APRUEBA **MANUAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS** E **INVESTIGACIONES SUMARIAS** PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

REQUINOA, **2026**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ilustre Municipalidad de Requinoa, (en adelante e indistintamente “la municipalidad” o “el municipio”) es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Requinoa y asegurar su partición en el progreso económico, social y cultural.

2° Que, el artículo 118 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, determina que 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 sumario o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género”.*

3° Que, en virtud de lo expuesto, es procedente aprobar un Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, a objeto que las funcionarias y los funcionarios de la municipalidad que sean designadas/os como fiscales, funcionarias/os investigadoras/es o actuarias/os, cuenten con un instrumento explicativo de los referidos procedimientos disciplinarios reglados, la normativa que los regula y los principios básicos que deben observar en sus actuaciones.

4° Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 3º de la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, es perentorio que el Manual de Sumarios administrativos e Investigaciones sumarias sea formalizado a través de un acto administrativo.

RESUELVO:

APRUÉBASE el **“Manual de Sumarios Administrativos** e **Investigaciones Sumarias para la Ilustre Municipalidad de Requinoa”**, cuyo texto se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma**.**

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“MANUAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
E INVESTIGACIONES SUMARIAS
PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA”

OBJETIVO:

El presente Manual constituye una guía orientadora en materia de procesos disciplinarios destinada a aquellos funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Requinoa, que deban desempeñarse como investigadoras/es, actuarias/os, y para quienes asesoran jurídicamente a las autoridades llamadas a resolver sobre los mismos.

1. Antecedentes generales sobre la responsabilidad administrativa

1.1. Los sumarios e investigaciones sumarias son ordenadas por la Autoridad Superior de Servicio, en nuestro caso, el Alcalde de la I. Municipalidad de Requinoa, cuando se haya tenido conocimiento de alguna irregularidad en la que pueda verse involucrado algún/a funcionario/a del municipio. En dicho escenario, el Alcalde debe dictar una resolución en que nombra a un/a Fiscal o Investigador/a que debe llevar a cabo el procedimiento que se desarrollará a lo largo del presente instructivo.

Dicho/a funcionario/a, durante el desarrollo del proceso deberá actuar sobre la base de un procedimiento reglado, donde se deben respetar una serie de principios y garantías descritas en diversos cuerpos normativos es así como la Constitución Política de la República, cual establece como garantía fundamental de todo sumariado, el derecho a un justo y debido procedimiento.

La principal fuente normativa se encuentra en la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Con aplicación complementaria de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo), al regular en los artículos 118 y siguientes la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales, definiéndose como la consecuencia jurídica de una infracción a los deberes y obligaciones por parte de un servidor municipal, cuando ésta, debidamente acreditada mediante un proceso disciplinario, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

La finalidad de la responsabilidad administrativa es **velar por el estricto y cabal cumplimiento del régimen de deberes aplicable al personal de la administración municipal y mantener la disciplina en el marco del desempeño de la función pública.**

Por su parte, el inciso segundo del artículo 46 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, dispone que:

“El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo”.

A respecto, es importante tener presente que la anotación de demérito opera dentro del **proceso calificatorio** y la sanción administrativa dentro del **proceso disciplinario**.

Es por ello que la ley considera dos tipos de sanciones para el caso de interacción a los deberes y obligaciones funcionarias:

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- Las ***anotaciones de demérito,*** cuya aplicación compete exclusivamente al Jefe Directo del/la funcionario/a infractor/a y no implica una responsabilidad administrativa, por consiguiente, no será tratada en el presente Manual.

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

1.2 Cabe hacer mención que existen diferentes tipos de responsabilidad aplicables a los funcionarios públicos:

- La **responsabilidad civil o pecuniaria:** es aquella que se genera a partir de los daños y perjuicios ocasionados al Estado o a un particular, a consecuencia de la conducta de un/a funcionario/a.

- La **responsabilidad penal:** se genera a partir de la comisión de un hecho delictivo por parte de un/a funcionario/a público/a en el ejercicio de sus funciones, como podría ser, por ejemplo, malversación de caudales públicos, cohecho, fraude al fisco, entre otros.

- La **responsabilidad administrativa**: como se adelantó en el punto 1.1 del presente Manual, corresponde a aquella que se genera por contravenir los deberes que el legislador impone a todo/a funcionario/a en el ejercicio de su cargo, o bien, por infringir el principio de probidad administrativa.

1.3 La responsabilidad administrativa encuentra su fundamento en los artículos 6°, 7° y 38 inciso segundo de la Constitución Política de la República, los cuales, en resumen, determinan lo siguiente:

Artículo 6°: *"Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República. Los preceptos de esta constitución obligan tanto a los titulares o integrantes de dichos órganos como a toda persona, institución o grupo.* ***La infracción a esta norma generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley****".*

Artículo 7°: *"Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley. Ninguna magistratura, ninguna persona ni grupo de personas pueden atribuirse, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, otra autoridad o derechos que los que expresamente se les hayan conferido en virtud de la Constitución o las leyes.* ***Todo acto en contravención a este artículo es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señale****"*

Artículo 38 inciso 2: *"Cualquier persona que sea lesionada en sus derechos por la Administración del Estado, de sus organismos o de las municipalidades, podrá reclamar ante los tribunales que determina la ley,* ***sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera afectar al funcionario que hubiera causado el daño****".*

1.4 Es preciso que los funcionarios y funcionarias que sean designados o designadas como fiscales, funcionarios investigadores o actuarios, tengan presente los siguientes **principios** que rigen la responsabilidad administrativa:

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

a) El principio de legalidad: En los procedimientos disciplinarios el fiscal se encuentra obligado a actuar conforme a las normas legales establecidas en el Estatuto Administrativo, así como conforme a todo el ordenamiento jurídico aplicable a este tipo de actuaciones.

Las medidas disciplinarias que se encuentran contempladas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo, son las únicas que pueden aplicarse, toda vez que se trata de una enumeración de carácter taxativo.

b) El debido proceso: Toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo, que incluyen la oportunidad de ser oído, tener la posibilidad de presentar descargos y pruebas. Se trata de garantizar a todo inculpado un procedimiento disciplinario que le otorgue la posibilidad efectiva y concreta de defenderse con eficacia.

El ejercicio de los poderes disciplinarios que posee el titular de un órgano administrador debe configurarse a partir de las ritualidades mínimas de los procesos, tales como oír al inculpado, ponderar los hechos y resolver conforme a derecho y al mérito de autos. Estas ritualidades mínimas emanan de la Constitución Política de la República y se aplican a todo acto de naturaleza punitiva, aun cuando éste no tenga consultada específicamente una regulación o procedimientos propios. Al respecto, Contraloría General de la República, en Dictamen N° 7034, de 26 de febrero de 1996, ha señalado que:

"Los procesos sumariales en la administración tienen por objeto establecer la existencia de hechos constitutivos de infracciones y determinar las responsabilidades consiguientes, y las normas que regulan la tramitación de estos sumarios, contienen todos los elementos necesarios para configurar un debido proceso y asegurar la adecuada defensa de los inculpados".

En el contexto de este principio es importante que las funcionarias y los funcionarios que sean designados como Fiscales o Funcionarios Investigadores respeten el deber de *prudencia* y de *confidencialidad* en todas sus actuaciones, debiendo velar por la reserva del procedimiento. El que debe reflejarse en una intervención prudente y pospuesto confidencial dado que el proceso debe tener carácter de reservado.

Al respecto es preciso tener presente que 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 su defensa. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 137 del Estatuto Administrativo.

c) Principio pro inculpado: En virtud del principio de irretroactividad de las normas legales y muy especialmente de las sancionadoras, deberán imponerse al infractor aquellas medidas disciplinarias que se encontraban establecidas al momento de cometerse la falta investigada, a menos que ésta, eventualmente, tuviera asignada una sanción menor en una nueva legislación, en cuyo caso, y salvo texto expreso en contrario, corresponderá aplicar precisamente esta última medida, por cuanto la jurisprudencia administrativa ha consignado en más de una oportunidad que el principio "pro reo" consagrado en materia penal opera igualmente en el campo disciplinario.

d) Proporcionalidad de la sanción: La medida disciplinaria que se aplique debe guardar relación y ajustarse a los hechos imputados y acreditados, debiendo considerarse la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes. El artículo 120 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación a este principio determina que "*Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la*

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes".

e) Principio de inexcusabilidad y conclusivo: la Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera sea su forma de iniciación. A su vez, todo procedimiento administrativo disciplinario está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncia sobre la cuestión de fondo y el cual exprese su voluntad.

f) Principio non bis in ídem: Consiste en la garantía al funcionario de no ser castigado dos veces, o ser sometido a dos procesos distintos, en virtud de un mismo hecho.

g) Principio de tipicidad: Corresponde a la descripción legal de una conducta específica a la que se conectará una sanción administrativa. Lo relevante es que el núcleo esencial de la conducta se encuentre precisamente delimitado por la ley. En la Administración no existe un catálogo de conductas ilícitas, sino que un catálogo de deberes, prohibiciones y obligaciones funcionarias que, en caso de infringirse, procede la responsabilidad administrativa.

h) Principio de independencia de las responsabilidades: Consiste en la diversidad, en cuanto a su naturaleza, de la responsabilidad administrativa respecto a la responsabilidad penal y civil que pueda afectar a un funcionario.

2. Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa

Existen dos procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa: *el sumario administrativo* y la *investigación sumaria*. En esencia son similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos. 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.

A modo de distinguir sus fundamentales diferencias, se presenta, a continuación, un cuadro comparativo:

Investigación Sumaria	Sumario Administrativo
Procedimiento breve y simplificado	Procedimiento más extenso y sujeto a formalidades
La etapa indagatoria dura 5 días	La etapa indagatoria dura 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles
Aplica para infracciones de menor gravedad	Se investigan infracciones de mayor gravedad
Se nombra un/a investigador/a y no es necesario designar actuario/a	Se designa un/a Fiscal y éste/a debe designar a un/a actuario/a
Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en el Estatuto Administrativo, con excepción de la medida de destitución	Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en el Estatuto Administrativo, incluida la destitución
Existe el deber de elevar a sumario administrativo, si los hechos revisten de mayor gravedad	

3.1 Investigación Sumaria

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Definición

Es un procedimiento breve y simple, que se inicia mediante una resolución emanada de la autoridad superior del servicio, con el objetivo de investigar si los hechos materia de la investigación son susceptibles de ser sancionados con alguna medida disciplinaria, debiendo ser investigados decretando la Instrucción de una Investigación Sumaria, teniendo por objetivo final verificar la existencia de hechos, y la individualización de los responsables en su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario del servicio que actuará como **investigador.**

Características principales:

a) Procedimiento breve y simplificado
b) Las indagaciones duran 5 días
c) Para infracciones de menor gravedad
d) Se nombra un investigador y no es necesario designar actuario
Existe el deber de elevar a sumario administrativo, si los hechos revisten mayor gravedad[1].

Inicio del Procedimiento

El alcalde dicta una resolución que ordena el sumario con el objeto de verificar la existencia de hechos, la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un investigador/a respecto a los funcionarios de su dependencia.

El acto administrativo es elaborado por la Dirección Jurídica de este municipio, a requerimiento del alcalde, debiendo indicarse el nombre, grado y cargo de la persona que se designa como funcionario investigador. Se trata de una resolución exenta.

Notificación del acto que instruye la investigación sumaria

La Oficina de Partes notificará personalmente, o por correo electrónico o por carta certificada, al funcionario designado como investigador.

Aceptación del cargo y plazo de investigación

El funcionario investigador, una vez notificado el acto, aceptará el cargo y dará inicio a las diligencias de investigación. La investigación no puede exceder del plazo de **5 días hábiles**.

Diligencias de Investigación

El procedimiento es fundamentalmente verbal y de lo actuado se deberá levantar acta que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda.

Desarrollo de la investigación

El/La Fiscal deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas correspondientes, destinadas a la averiguación y esclarecimiento de los hechos que motivaron la investigación y determinar la participación de los/as funcionarios/as en éstos.

---

[1] Si durante el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento, y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga media administrativo.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los presuntos involucrados, envío de oficios, solicitud de informes, entre otras.
Es preciso destacar que la investigación deberá realizarse dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la aceptación del cargo y hasta el cierre de la investigación, sin posibilidad de prorrogar dicho plazo.

Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

Notificaciones

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 lo 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.

Lo anterior, sin perjuicio de los cambios de la ley de tramitación electrónica de los actos administrativos y normas que se han ido implementando. En referido contexto, el órgano contralor ya se ha pronunciado respecto de la posibilidad de realizar ciertas actuaciones dentro de un proceso sumarial a través de medios tecnológicos. A modo de ejemplo, el dictamen N° 7.816, de 2020, al hacer referencia a anterior pronunciamiento en la materia (dictamen N°42.473, de 2016) señaló que, dado el estado de los avances tecnológicos: *"(...) el carácter "personal" de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión, siendo forzoso agregar que los medios tecnológicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones".*

Así, es que la Contraloría General de la República, en el Dictamen precitado, concluyó lo siguiente: *"(...)en tanto se encuentren disponibles los medios tecnológicos para todos los involucrados (declarante, fiscal y actuario, si este último procediere), las declaraciones en sumarios e investigaciones sumarias podrán llevarse a cabo vía remota a través de aquellos medios, como una videoconferencia".*

Formulación de Cargos

Podemos señalar que los cargos constituyen 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, al respecto, la Contraloría General de la República ha sido enfática en señalar que "*las imputaciones deben ser concretas y precisas, y contener el detalle de los hechos constitutivos de las imputaciones"*[2]

Al término del plazo de **5 días hábiles** para realizar la investigación, el funcionario investigador deberá formular cargos, si procediere, debiendo ser notificado al funcionario

[2] El Dictamen 13.576, de 2013,de la Contraloría General de la República, a propósito de un reclamo de ilegalidad por destitución de funcionarios públicos municipales, se sostuvo que *"En lo referente a la alegación planteada por los peticionarios, relacionada con las deficiencias que adolecería la formulación de cargos, menester resulta indicar que, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Fiscalización, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s. 2.030, de 2011, 74.921, de 2012, 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 dete procedente, la aplicación de la medida disciplinaria que en derecho amerite la falta administrativa".*

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

inculpado. La notificación de los cargos debe realizarse en los términos del artículo 124 de la Ley N° 18.883, es decir, personalmente, y en caso de que 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.

La importancia práctica de las notificaciones son poner en conocimiento de alguna resolución o documento al funcionario investigado, estas deben ser por regla general de carácter personal, sin embargo, si el funcionario no es habido, se le podrá notificar por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente sumarial. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva.

Cuando se le notifique por carta certificada, el funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada, donde el objetivo principal de esta medida es evitar dilación o demoran innecesarias del procedimiento y asegurar la notificación.

En caso contrario, el investigador deberá solicitar el sobreseimiento, y deberá remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

Formulación de Descargos y Prueba

El inculpado en sus descargos podría incluso solicitar la rendición de prueba, sobre los hechos investigados. A contar de la fecha de notificación de los cargos, el funcionario inculpado tiene un plazo de **2 días hábiles, no prorrogables**, para responderlos. Puede, además, solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento. En este caso, el investigador señalará el plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de tres días.

Vista o Informe de la Funcionaria o Funcionario Investigador/a

Vencido el plazo señalado, el investigador debe emitir una vista o informe en el plazo de **2 días hábiles**. En esta vista o informe el investigador debe expresar la relación de

los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en el Estatuto.

Decisión de la autoridad que ordenó la investigación

Una vez conocida la vista o informe, el Alcalde requerirá a la Dirección Jurídica dictar la resolución respectiva, en el plazo de **2 días hábiles**.

Este acto administrativo debe ser notificado al afectado e incluir en su distribución a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
La notificación de este acto administrativo deberá ser realizada por el Departamento de Recursos Humanos en el caso de los actos administrativos dictados por el Alcalde, salvo que se determine que la notificación deba ser realizada por otro funcionario del Servicio.

Recursos

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

El funcionario inculpado tendrá un plazo de **dos días** para presentar **recurso de reposición**, ante quien emitió la resolución, es decir, ante el Alcalde.

El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición debe incluir en su distribución a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Toma de razón

De acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben de someterse al trámite de razón los actos administrativos que sobresean, absuelvan o apliquen medidas disciplinarias en investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidas u ordenadas instruir por Contraloría General de la República, en los servicios sometidos a su fiscalización.

De acuerdo con lo indicado en la referida Resolución, se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General, aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio de que se trate con motivo o durante una fiscalización de la Contraloría, o cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico

Aplicación de las normas del sumario administrativo

El dictamen N°76.885, de 2011, de Contraloría General de la República, ha concluido que en lo no previsto por las normas relativas a las investigaciones sumarias, se aplican en subsidio las disposiciones pertinentes a los sumarios administrativos en tanto éstas no sean contrarias o incompatibles con aquéllas, las que tienen por objeto investigar infracciones menores, reduciendo plazos y estableciendo ciertas y precisas normas especiales que prevalecen sobre las del sumario administrativo, pero ante el silencio de sus disposiciones se aplican los correspondientes a estos últimos.

3.2 Sumario Administrativo

Definición

En un sentido estricto, el sumario administrativo constituye *un proceso*, esto es, un conjunto de actuaciones formales a cargo de un instructor-denominado Fiscal- que está destinado a establecer la efectividad de los hechos materia del mismo y a determinar la participación que los funcionarios puedan haber tenido en el ello y a precisar, cuando corresponda, la consiguiente responsabilidad.

En un sentido más amplio, el sumario administrativo constituye una verdadera *institución jurídica*, porque interesa de tal manera al derecho que le ha reconocido y consagrado como una verdadera garantía, no sólo para Administración del Estado en cuanto a poder hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios que actúen al margen de la juridicidad, sino también para ellos mismos, puesto que les asegura que su responsabilidad, en caso que se origine, se perseguirá con arreglo a derecho y con las más amplias seguridades de defensa en un proceso justo[3].

Los sumarios administrativos constituyen el *medio formal* de establecer ciertos hechos sometidos a investigación, imputándolos a sus autores y deslindando en definitiva las responsabilidades que ellos atribuyen para los funcionarios implicados.

---

[3] III Versión Seminario “Probidad y Transparencia para la Administración”, Marcelo San Martín Cerruti, Pro
Administrativo, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de Concepción.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Características del sumario administrativo

a) Procedimiento más extenso y sujeto a formalidades[4]
b) La investigación dura **20 días hábiles**, prorrogables hasta completar **60 días hábiles**.
c) Se investigan infracciones de mayor gravedad.
d) Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley N° 18.883, incluida la destitución
e) Se designa un fiscal y éste debe designar un actuario
f) 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 su defensa

Etapas del sumario administrativo

a) Instalación de la Fiscalía
b) Etapa indagatoria
c) Etapa acusatoria
d) Etapa informativa al jefe superior
e) Etapa resolutiva
f) Etapa de reclamación

Inicio del Sumario Administrativo

La autoridad facultada para instruir un sumario administrativo se encuentra prevista en el artículo 126 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En el caso de la municipalidad, el sumario administrativo debe ser instruido por el Alcalde, mediante acto administrativo: esto es, por resolución.

La autoridad superior puede disponer la instrucción de un sumario administrativo, como manifestación de su potestad disciplinaria, al tomar conocimiento de algún hecho que lo amerite, como consecuencia de una denuncia que se le formule, o a requerimiento de Contraloría General de la República (por ejemplo, a través de un oficio devolutorio o informes en procesos de auditoría).

El acto administrativo que instruye un sumario es elaborado por la Dirección Jurídica a requerimiento del Alcalde, debiendo indicarse el nombre, grado y cargo de la persona que se designa como fiscal.

La persona que sea designada como Fiscal **deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Estatuto. La norma en comento, tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, tiene por objeto garantizar la estricta observancia del principio de imparcialidad, a fin de preservar la objetividad que ha de imperar en las actuaciones procesales, así como en las decisiones que se adopten.

Si designado el Fiscal apareciere en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que se disponga el cierre de la investigación.

Notificación del acto que instruye el sumario administrativo

[4] Esto se refiere a que el sumario administrativo debe ser llevado por escrito, debe ser foliado y numerado, y e
es reservado.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos notificará personalmente, o excepcionalmente, por carta certificada, al funcionario designado como Fiscal.

Desarrollo de la Investigación

En esta etapa, el/la fiscal deberá realizar las actuaciones o diligencias investigativas destinadas a la averiguación y esclarecimiento de los hechos que motivaron el sumario y determinar la participación de los/as funcionarios/as que aparezcan involucrados/as, debiendo el/la fiscal investigar con igual celo tanto los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los/as afectados/as, como aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan.

Las diligencias pueden consistir en la toma de declaraciones a los involucrados, envío de oficios, inspección personal o solicitud de informes. La investigación deberá realizarse dentro del plazo de **20 días hábiles**, contados desde la instalación de la Fiscalía y hasta el cierre de la investigación. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse hasta completar **60 días**.

El Fiscal, antes del vencimiento del plazo, deberá presentar esta solicitud de prórroga, fundada, a la autoridad que instruyó el sumario administrativo.

Terminado el plazo de los veinte días, o el plazo establecido en la prórroga, el/la Fiscal deberá declarar el cierre de la investigación. Decretado el cierre, deberá en un plazo de tres días para proponer el sobreseimiento o formular cargos a quienes resulten inculpados/as.

Instalación de la Fiscalía

Una vez que sea notificado, el Fiscal debe proceder a dictar una resolución interna del procedimiento sumarial, designando a un funcionario que desempeñará las funciones de actuario, quien se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales.

El actuario podrá ser funcionario de cualquier institución de la Administración del Estado regida por la Ley N° 18.834, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

Fiscal ad-hoc

Si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se está instruyendo el sumario, el fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó el sumario, la designación de un fiscal ad-hoc.

El acto administrativo que designa un fiscal ad-hoc es elaborado por la División Jurídica de este Servicio, a requerimiento del Director Ejecutivo, debiendo indicarse el nombre y cargo de la persona que se designa como tal.

Expediente del sumario administrativo

El sumario administrativo **debe llevarse foliado en letras y números** 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 deberá llevar la firma del fiscal y del actuario.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Es recomendable mantener copia de las actuaciones y diligencias en formato digital, escaneando éstas y dejando registro en el expediente sumarial.

Notificaciones

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente[5]. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente de sumario administrativo.

En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal 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 institución, 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.

Implicancias o recusaciones

Los funcionarios, citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculpados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales

de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

De acuerdo al dictamen N° 19.532, de 2000, de Contraloría General de la República, "*funcionario inculpado*"[6], para estos efectos es aquel respecto del cual concurren presunciones fundadas, precisas y directas que hacen suponer su participación en los hechos que dan origen al sumario.

Por su parte, de acuerdo al dictamen N° 49.549, de 2013, de Contraloría General de la República, la omisión del trámite de apercibimiento para recusar al fiscal no reviste el carácter de actuación esencial, por no impedirle al inculpado ejercer oportunamente su defensa.

Se considerarán causales de *recusación*, para los señalados anteriormente, sólo las siguientes:

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

Las causales que inhabilitan a un funcionario para actuar como fiscal son de *derecho estricto*, por lo que no cabe hacerlas extensivas a otras situaciones que no estén expresamente descritas en la ley.

Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

---

[5] Tener en cuenta lo determinado en el Dictamen N° 7.816, de 2020, de la Contraloría General de la República.

[6] Réplica esta definición el Dictamen N° 68.948, de 2016, de la Contraloría General de la República.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 131 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 131 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, para que tenga la posibilidad de formular las causales de implicancia o recusación de dicho fiscal o del actuario.

Etapa Indagatoria. Plazos y atribuciones del Fiscal

a) Plazos

Como primer asunto, se debe tener en cuenta que los plazos señalados en la normativa sobre procedimientos disciplinarios serán de **días hábiles administrativos**.

Como ya se detalló, la duración de la investigación es de ***20 días hábiles***, contados desde la instalación de la Fiscalía.

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 *60 días*, resolviendo sobre ello el Director Ejecutivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 135 del Estatuto.

El Fiscal, antes del vencimiento del plazo, deberá presentar esta solicitud de prórroga, fundada, a la autoridad que instruyó el sumario administrativo. El acto administrativo que prórroga el plazo de instrucción del sumario es elaborado por la Dirección Jurídica, a requerimiento del Alcalde.

b) Facultades

El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan, de acuerdo con las reglas generales de la ley N° 18.834, al constituir igualmente una infracción administrativa *"(..) que bien puede ser estimada como un antecedente negativo en la ponderación global del actuar del servidor".* (Dictamen N° 38.722, de 2011, de la Contraloría General de la República).

En efecto, el Fiscal tiene amplias facultades para realizar la investigación pertinente, de manera que éste puede ordenar todas las diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos sobre los cuales recae el proceso administrativo.

El Fiscal puede hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes. Se admite cualquier medio probatorio admisible en derecho.

Así, por ejemplo, el Fiscal puede:

- Agregar materialmente al expediente sumarial documentos públicos o privados, cuando éstos sean conducentes a la finalidad de la investigación.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- Recibir pruebas testimoniales, sean declaraciones de funcionarios públicos (quienes están obligados a prestaría) o de particulares (cuando concurren voluntariamente), confesiones, careos, ratificaciones. Las declaraciones deben ser firmadas por el declarante y el funcionario que la recibe, debiendo ser firmadas e indicando el lugar y hora en que se realizó.

- Efectuar inspecciones oculares para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio se materializa en un acta que debe indicar el lugar y fecha en que se practica, el resultado de la dirigencia y las firmas que

  correspondan.

- Solicitar informes de peritos, que son personas o entidades que poseen una determinada especialidad en una ciencia o arte y que pueden servir al Fiscal para la determinación de los hechos o el grado de participación de los mismos.

El Fiscal puede concurrir al domicilio del servidor para tomar la declaración respectiva, aun cuando se encuentre gozando de licencia médica, siempre que sea posible atendido su estado de salud y no perturbe su recuperación.

c) Valoración de los medios de prueba

La valoración de la prueba en los procedimientos sumariales se efectúa en conciencia, esto es, bajo el sistema de **libre convicción**.

La jurisprudencia de la Contraloría General de la República ha concluido que el valor probatorio que pueden tener los elementos de convicción que consten en la investigación, deben ser apreciados por quien sustancia el proceso disciplinario, y por la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria, y no por la Contraloría.

Declaración del inculpado

La declaración del inculpado es un **trámite de influencia decisiva en los resultados del sumario administrativo**, cuya omisión infringe la legalidad del proceso, afectando el derecho a defensa.

Medidas Preventivas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 del Estatuto, en el curso del sumario administrativo el fiscal podrá adoptar las siguientes medidas preventivas:

a) Suspender preventivamente del ejercicio de sus funciones al o los inculpados.
b) Destinar transitoriamente a otro cargo, dentro de la misma institución y ciudad, al o los inculpados.

Es preciso tener presente que estas dos medidas son de *carácter transitorio*. La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

Las medidas preventivas pueden ser prorrogadas en la vista fiscal. En efecto, de acuerdo con el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, 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

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

se interponga conforme al artículo 139, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la 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.

La suspensión preventiva finaliza de pleno derecho cuando se dispone sobreseimiento o emite la vista fiscal, renaciendo desde ese instante el derecho del inculpado para ejercer su cargo.

Si el Fiscal decreta alguna de estas medidas preventivas, deberá informar por escrito a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Etapa Acusatoria

Terminado el plazo de los **20 días**, o el plazo establecido en la prórroga, el Fiscal deberá declarar el cierre de la investigación. Decretado el cierre, el Fiscal tiene un plazo de **3 días** para proponer el sobreseimiento o formular cargos al o los inculpados:

a) Sobreseimiento

En el evento de proponer el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al Alcalde, en su caso, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

El Alcalde analizará los antecedentes y, en caso de aceptar la propuesta de sobreseimiento, enviará los antecedentes a la jefatura de la Dirección Jurídica, a objeto que se dicte el acto administrativo.

El acto administrativo que sobresee un sumario administrativo debe ser distribuido a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

De acuerdo con la Resolución N° 36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben de someterse al trámite de razón los actos administrativos que sobresean sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por Contraloría General de la República. La remisión del acto administrativo, y del expediente sumarial, debe ser realizada por la correspondiente Oficina de Partes.

Si el sumario administrativo no fue instruido u ordenado instruir por Contraloría General de la República, el acto administrativo que sobresee un sumario administrativo, no se encuentra afecto al trámite de toma de razón.

El *sobreseimiento* presupone que *no hubo imputación de cargos*, en cambio la *absolución* supone que al inculpado *se le hayan formulado cargos* durante el procedimiento.

b) Formulación de cargos al o los afectados

De acuerdo con la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República[7], los cargos que se formulan deben ser **concretos y precisos**.

La formulación de cargos necesariamente debe contener:

[7] Ver, entre otros, los dictámenes N° 54.131, de 2007, N° 44.597, de 2008, y N°13.576, de 2013, todos de General de la República.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- El detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le imputa al inculpado

- La forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas que se han vulnerado, de modo de permitir al inculpado asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, el Servicio pueda fundadamente determinar, si fuere procedente, la aplicación de la sanción que en derecho amerita la falta en que se ha incurrido.

Además, Contraloría General de la República ha dictaminado que no procede que la fiscalía formule cargos y proponga, en el mismo acto, la sanción que a su juicio merece el afectado, ya que ello importa tanto un prejuzgamiento de las actuaciones del servidor, desde el instante que aún no ha podido ejercer su derecho a defensa, como una transgresión de los principios de objetividad y de imparcialidad que debe observar el investigador.

Los cargos deben ser notificados al inculpado, en los términos del artículo 131 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, es decir, personalmente, y en caso de no ser habido el funcionario por 2 días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada.

La notificación de la formulación de cargos es un trámite de carácter esencial ya que la falta de notificación impide el derecho a la defensa vulnerando el principio de bilateralidad de la audiencia.

Como se ha señalado anteriormente, 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 sumiere su defensa, de conformidad a lo establecido en el artículo 137 del Estatuto Administrativo.

Los descargos

El inculpado tiene un plazo de **5 días prorrogables** por otros 5 días cuando así lo ha solicitado el afectado- contados desde la notificación de los descargos- para presentar sus descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado.

Los descargos son las alegaciones o defensas que realiza el funcionario afectado, con el objeto de desvirtuar o atenuar la gravedad de las acciones u omisiones que se le han imputado en la formulación de cargos.

Rendición de pruebas y diligencias probatorias

Si el inculpado solicita rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días. Se trata, por ende, de un derecho del inculpado para su debida defensa, por lo que al Fiscal le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias solicitadas.
La solicitud de rendir diligencias probatorias debe realizarse en el escrito de formulación de descargos.

La jurisprudencia administrativa ha manifestado que sólo es imperativo para el fiscal recibir la prueba que el inculpado ofrece rendir, indicando el término para ello, de modo que no se encuentra obligado a acceder si el inculpado se limita a pedir que se ordenen determinadas diligencias, debiendo recordar que, tal como se señaló en los dictámenes N° 67.819 y 73.384, ambos de 2010, el fiscal instructor deberá autorizar las diligencias solicitadas si ellas resultan útiles, pertinentes y plausibles para esclarecer los hechos

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

que han sido objeto de la investigación y para determinar el grado de responsabilidad que en ellos cabe al inculpado.

En este contexto el Fiscal se encuentra facultado para rechazar las diligencias solicitadas en la formulación de descargos, que sólo constituyan una acción dilatoria o que no aporten mayores antecedentes a la investigación.

El funcionario inculpado debe ser notificado de la resolución dictada en el sumario que otorga el término probatorio.

Corresponde al fiscal realizar las diligencias solicitadas. Con todo, el inculpado en un sumario administrativo regido por el Estatuto Administrativo tiene derecho a presenciar, asistido por su abogado, las declaraciones de testigos verificadas en el término probatorio del proceso.

Etapa Informativa

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de 5 días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener:

a) La individualización del o de los inculpados;
b) La relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos;
c) La participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados;
d) La anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y
e) La proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Es importante tener presente que, tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, la potestad sancionatoria está radicada en la autoridad administrativa y no en el fiscal sumariante, quien en su dictamen (vista o informe) realiza una **proposición** de sanción no vinculante para aquella, susceptible de ser modificada por la superioridad del respectivo servicio, en base a un criterio de racionalidad, esto es, que la sanción impuesta sea proporcional a la gravedad de la falta que se imputa.

El Fiscal debe enviar el dictamen (vista o informe) al Director Ejecutivo en forma conjunta al expediente del sumario administrativo.

Etapa Resolutiva

Emitido el dictamen, como se ha señalado, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Director Ejecutivo, el cual podrá:

A) Ordenar la reapertura del sumario por encontrarse incompleta la etapa indagatoria

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

En efecto, la autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del 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.

B)Absolver al inculpado

En este caso, a requerimiento del Alcalde, la Diirección Jurídica elaborará el acto administrativo que absuelve al inculpado.

El acto administrativo que absuelve debe incluir en su distribución a la Jefatura de la Unidad de Personas y Bienestar.

Como se ha señalado, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben de someterse al trámite de razón los actos administrativos que absuelvan los sumarios instruidos u ordenadas instruir por Contraloría General de la República. En dicho caso, la remisión del acto administrativo al trámite de toma de razón, en forma conjunta al expediente sumarial, será realizada por la Oficina de Partes correspondiente.

Si el sumario no fue instruido u ordenado instruir por Contraloría General de la República, el acto administrativo que sobresee un sumario administrativo no se encuentra sometido al trámite de toma de razón.

C) Aplicar una medida disciplinaria

En este caso, a requerimiento del Alcalde, la Dirección Jurídica elaborará el acto administrativo que aplica la medida disciplinaria.

El acto administrativo que aplica una medida disciplinaria debe incluir en su distribución a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior, dado que, en el caso de corresponder, se dejará registro en la hoja de vida del funcionario y/o se reflejará en el sistema de evaluación de desempeño.

Etapa de Reclamación

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición, ante el Alcalde.

El recurso antedicho deberá ser fundado e interponerse en el plazo de 05 días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Aplicación de la sanción

Como primer asunto, es preciso tener en cuenta que la Ley N° 18.883, no describe tipos penales, ni asigna sanciones a cada infracción cometida por los funcionarios públicos, sino que señala un conjunto de obligaciones que éstos deben cumplir. Excepcionalmente el artículo 123 establece conductas que necesariamente deben sancionarse con la destitución, dada la gravedad de éstas, pues obstan a que el funcionario pueda seguir desempeñándose en la Administración del Estado.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

a) Censura: consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario. De esta se deja constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito.

b) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual del funcionario. No puede ser inferior a un 5% ni superior a un 20%.

c) Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones, y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

d) Destitución: consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias que arrojen el mérito de los antecedentes

En caso de acogerse la reposición se dictará el correspondiente acto administrativo que absuelva al inculpado.

A requerimiento del Alcalde, la Dirección Jurídica elaborará el acto administrativo que acoge la reposición y absuelve al inculpado.

Es importante tener presente que el acto administrativo que dispone la absolución se encuentra exento del trámite de toma de razón, salvo que el sumario administrativo haya sido instruido u ordenado instruir por la Contraloría General de la República.

De acuerdo con la jurisprudencia de Contraloría General de la República, las medidas disciplinarias surten efectos desde la data en que notifique al afectado la total tramitación del decreto o resolución que las ordene aplicar. En todo caso, conforme al dictamen N° 8.979, de 2014, el retraso en la notificación del acto terminal no afecta su validez ni el derecho a defensa del inculpado, toda vez que en contra de aquel no proceden nuevos medios de impugnación.

4. Extinción de la Responsabilidad Administrativa

De acuerdo con el artículo 153 de la Ley N° 18.883, la responsabilidad administrativa de un funcionario se extingue por las siguientes causales:

a) **Por muerte**. Agrega este precepto que, la multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto.
b) **Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 145.**
c) **Por el cumplimiento de la sanción.**
d) **Por la prescripción de la acción disciplinaria.**

4.1. En cuanto a la **prescripción de la acción disciplinaria**, el artículo 155 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que la acción disciplinaria de la Administración contra el funcionario o la funcionaria prescribirá en **cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen**.

Agrega el citado precepto que, no obstante, si hubieren hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal, esto es, en quince años respecto de los crímenes que la ley impone pena de presidio,

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

relegación perpetuos; en diez años, respecto de los demás crímenes; en cinco años, respecto de los simples delitos y en seis meses, tratándose de faltas, en conformidad al artículo 94 del Código Penal.

El artículo 155 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contempla los casos en que se entiende interrumpida la prescripción, perdiéndose el tiempo computado, y cuando se entiende suspendida.

De acuerdo a los Dictámenes N°s 34.407, de 2008, y 52.491, de 2012, ambos de la Contraloría General de la República, que marcaron un cambio en la jurisprudencia anterior, los organismos de la Administración no sólo pueden, **sino que deben declarar de oficio la prescripción de la acción disciplinaria**, dictando para ello el pertinente acto administrativo en todos aquellos casos en que de los antecedentes del procedimiento sumarial aparezca que ha transcurrido el plazo señalado por la ley para hacer efectiva la responsabilidad administrativa sin que el funcionario haya sido sancionado, lo que armoniza con las facultades que el Estatuto Administrativo reconoce al fiscal de un sumario administrativo en sus artículos 135 y 139. De tal manera que, si el fiscal verifica la existencia de una causal de extinción de responsabilidad administrativa respecto de un imputado, la infracción a los deberes funcionarios no puede ser objeto de sanción.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - ACEPTA CARGO DE FISCAL, DESIGNA ACTUARIO/A Y FIJA DOMICILIO DE FISCALÍA”

ACEPTA CARGO DE FISCAL, DESIGNA ACTUARIA[O] Y FIJA DOMICILIO DE FISCALÍA

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nº 18.833, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el Decreto Alcaldicio N° xxx, que instruye sumario administrativo que indica.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Decreto Alcaldicio N° xxx, se instruyó un sumario administrativo para determinar eventuales responsabilidades derivadas de [DESCRIBIR EL OBJETO DEL SUMARIO INSTRUIDO].

2° Que, en la resolución antedicha, se me designó como fiscal del procedimiento.

3° Que, el artículo 128 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, indica que la resolución que ordena el sumario y designa al fiscal será notificada a éste, quien, a su vez, designará un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales.

En virtud de lo anterior:

RESUELVO:

1° DÉJASE constancia que, con fecha [__], se me notificó del contenido íntegro del Decreto Alcaldicio N° xxx, que instruye sumario administrativo y me designa como fiscal.

2° DESÍGNASE a [**NOMBRE COMPLETO]**, [CARGO], como actuaria[o] de este procedimiento.

3° FÍJASE, como domicilio de la Fiscalía, el siguiente: [CALLE, N°, COMUNA Y REGIÓN].

[NOMBRE FISCAL]	**[NOMBRE ACTUARIA/O]**
FISCAL	ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - CITA A DECLARAR”

CITA A DECLARAR

PARA: [NOMBRE PERSONA CITADA]

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar, se cita a usted a declarar el día [__], a las [__] horas, en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° xxx.

En caso de presentar algún inconveniente, para prestar su declaración, se solicita comunicar dicha situación mediante escrito dirigido a esta Fiscalía, ubicado en xxx comuna de Requinoa. o bien, en formato digital a los siguientes correos electrónicos [INDICAR CORREOS DE FISCAL Y ACTUARIA/O]. De no efectuar la referida comunicación previo a las 24 horas anteriores a la citación señalada en el párrafo precedente, se entenderá que esta ha sido aceptada sin objeciones.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - CITA A DECLARAR (primera citación inculpado)”

CITA A DECLARAR

PARA : [NOMBRE PERSONA CITADA]

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar atentamente, se cita a usted a declarar el día [__], a las [__] horas, en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° xxx.

En caso de presentar algún inconveniente para prestar su declaración, se solicita comunicar dicha situación mediante escrito dirigido al domicilio de esta Fiscalía, ubicado en [CALLE, N°, COMUNA Y REGIÓN]; o bien, en formato digital al correo electrónico [INDICAR CORREOS DE FISCAL Y ACTUARIA/O]. De no efectuar la referida comunicación previo a las 24 horas anteriores a la citación señalada en el párrafo precedente, se entenderá que esta ha sido aceptada sin objeciones.

A su vez, y en vista de lo señalado en el artículo 131 de la ley Nº 18.833, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se apercibe a usted para que dentro de segundo día hábil de notificada la presente resolución, formule las causales de implicancia o recusación que estime pertinentes, por los mismos medios señalados en el párrafo anterior.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - SOLICITA GESTIÓN O ANTECEDENTE”

SOLICITA [INDICAR BREVE DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN O ANTECEDENTE QUE SE SOLICITA]

PARA : [NOMBRE DE PERSONA U ORGANISMO REQUERIDO]

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar, y en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° xxx.

En ese contexto, se solicita remitir los antecedentes requeridos al domicilio de esta Fiscalía, ubicado en XXX; o bien, en formato digital al correo electrónico [INDICAR CORREOS DE FISCAL Y ACTUARIA/O], en el plazo de [__] días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - SOLICITA PRÓRROGA DE PLAZO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO”

SOLICITA PRÓRROGA DE PLAZO DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO N° [__]

PARA : (NOMBRE DE DIRECTOR/A EJECUTIVO/A)

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar, y en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° XXX, solicito a usted, si lo tiene a bien, prorrogar por [INDICAR NÚMERO DE DÍAS QUE SE SOLICITA PORROGAR, días hábiles el plazo de instrucción del presente sumario, contados desde el término del plazo inicial de 20 días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 134 de la ley Nº 18.833.

Lo anterior, en vista de [SEÑALAR ARGUMENTOS PARA SOLICITAR PRÓRROGA].

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su comprensión y colaboración, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - COMUNICA SITUACIÓN QUE INDICA”

COMUNICA IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN QUE INDICA

PARA : (NOMBRE DE DIRECTOR/A EJECUTIVO/A)

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar, y en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° xxx, comunico a usted que con fecha [__] se ha presentado una causal de implicancia y recusación en mi contra como fiscal, consistente en [DESCRIBIR CAUSAL DE IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN PRESENTADA].

En ese contexto, se solicita a usted decidir sobre la causal de implicancia y recusación antes referida, en el plazo de 2 días establecido en el artículo 131 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - SUSPENDE DE FUNCIONES POR RAZONES QUE INDICA”

PARA : [NOMBRE DE PERSONA INCULPADA QUE SERÁ SUSPENDIDA DE SUS FUNCIONES]

DE : [NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

Junto con saludar atentamente, y en el contexto del sumario administrativo instruido mediante Decreto Alcaldicio N° xxx, se informa que esta Fiscalía ha tomado la determinación de suspenderlo de sus funciones.

Lo anterior, en vista de la facultad dispuesta en el artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la cual faculta a fiscales, durante el curso de un sumario administrativo, para suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva.

Al respecto, se informa que esta medida se ha tomado en consideración a [INDICAR RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SUSPENSIÓN].

La referida suspensión terminará al dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen fiscal, según corresponda. Si en el dictamen fiscal se propusiere la medida de destitución, la suspensión preventiva se mantendrá hasta que el procedimiento finalice mediante la total tramitación de la pertinente resolución, lo cual le será notificado oportunamente. En este último caso, se le privará del 50% (cincuenta por ciento) de sus remuneraciones, las cuales tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicare una sanción inferior a la destitución.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - FORMULA CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO”

FORMULA CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nº 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley Nº 18.833, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley Nº 29/2004, del Ministerio de Hacienda; y en Decreto Alcaldicio N° xxx, que instruye sumario administrativo que indica.

CONSIDERANDO:

1º Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° XXX, se instruyó un sumario administrativo a fin de **[**DESCRIBIR EL OBJETO DEL SUMARIO INSTRUIDO**]**.

2º Que, en el contexto de la investigación, y según consta en el expediente, se realizaron las siguientes gestiones útiles:

a) [DESCRIBIR GESTIONES REALIZADAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN].
b) [DESCRIBIR GESTIONES REALIZADAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN].
c) [DESCRIBIR GESTIONES REALIZADAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN].

3º Que, el término de la etapa indagatoria de este procedimiento disciplinario acaeció con fecha [__.], según se indica en resolución de sumario administrativo N° [__], que consta en hoja[s] [__] del expediente.

4º Que, de las declaraciones efectuadas y de los antecedentes recabados durante el desarrollo de la investigación, se ha verificado la efectividad de diversas situaciones relacionadas a los hechos que se investigan, siendo las más relevantes las que a continuación se indicarán.

[EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS SE DEBEN DESCRIBIR LAS SITUACIONES QUE SE DARÁN POR ACREDITADAS, INDICANDO LOS ANTECEDENTES QUE LAS RESPALDAN].

[_]° Que, en virtud de todo lo señalado, y en relación con el objeto de este sumario indicado en el considerando 1º precedente, se ha considerado pertinente formular cargos en el procedimiento, de acuerdo con lo que se indicará en la parte resolutiva de este acto.

En virtud de lo señalado:

RESUELVO:

1° FORMÚLANSE los siguientes cargos a [NOMBRE COMPLETO], como inculpada[o] en su calidad de [CARGO] de la Comisión Nacional de Riego, debido a [INDICAR LA O LAS FALTAS COMETIDAS], lo cual [INDICAR EL DEBER INFRINGIDO, O LA PROHIBICIÓN O INCOMPATIBILIDAD EN LA QUE INCURRIÓ].

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

2° NOTIFÍQUESE la presente resolución a la(s) persona(s) señalada(s) en el resuelvo 1° precedente, remitiéndole(s) copia íntegra de la misma, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 136 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3° ESTABLÉZCASE un plazo de 05 (cinco) días hábiles contados desde la notificación a la que alude el resuelvo 2º precedente, para que la(s) persona(s) inculpada(s) presente(n) sus descargos y defensas, o solicite(n) que se rinda prueba.

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

“FORMATO RESOLUCIÓN - DICTAMEN FISCAL”

DICTAMEN FISCAL

RESOLUCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO N° [__]

[COMUNA EN DONDE SE DICTA LA RESOLUCIÓN], [FECHA DE LA RESOLUCIÓN]

VISTOS:

Lo señalado en el título V de la ley Nº 18.833, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 29/2004, del Ministerio de Hacienda; y lo dispuesto en la Decreto Alcaldicio N° xxx, que instruye sumario administrativo que indica.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° xxx, se instruyó su sumario administrativo a fin de **[**DESCRIBIR EL OBJETO DEL SUMARIO INSTRUIDO**]**.

2° Que, el término de la etapa indagatoria de este procedimiento disciplinario acaeció con fecha [__.], según se indica en resolución de sumario administrativo N° [__], que consta en hoja[s] [__] del expediente.

[EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS SE DEBEN DESCRIBIR LAS GESTIONES REALIZADAS; LAS ACTUACIONES DE LAS PARTES Y SUS RESOLUCIONES, EN CASO DE QUE EXISTAN; LAS ATENUANTES, SI PROCEDEN, Y LOS RAZONAMIENTOS Y CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGÓ EN VIRTUD DE AQUELLO].

[_]º Que, en virtud de todo lo señalado, y en relación con el objeto de este sumario indicado en el considerando 1º precedente, se ha considerado pertinente sobreseer el procedimiento, toda vez que no existen antecedentes suficientes para determinar que se ha configurado responsabilidad administrativa respecto de las personas involucradas.

POR TANTO:

En mérito de lo antes señalado; de los antecedentes fundantes que obran en la investigación administrativa realizada; y de lo indicado en el título V de la ley Nº 18.833, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 29/2004, del Ministerio de Hacienda:

RESUELVO:

1° PROPÓNGASE a la autoridad el PROPUESTA FORMAL DE SOBRESEIMIENTO O SANCIÓN del presente sumario administrativo, en vista de [INDICAR RESUMIDAMENTE LA O LAS RAZONES PRINCIPALES POR LAS CUALES SE PROPONE EL SOBRESEIMIENTO, HACIENDO REFERENCIA A LOS CONSIDERANDOS O ANTECEDENTES QUE SUSTENTAN TAL DECISIÓN].

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

ELÉVENSE LOS ANTECEDENTES A LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL SERVICIO, PARA SU RESOLUCIÓN

[NOMBRE FISCAL]
FISCAL

[NOMBRE ACTUARIA/O]
ACTUARIA[O]

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Iniciales intervinientes.

DISTRIBUCIÓN:
-

Firmado electrónicamente
WALDO VALDIVIA MONTECINOS
Alcalde

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/QiqjY2d8CHFRJAr
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.