



Junta Nacional
de Jardines
Infantiles

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Manual de Procedimientos Disciplinarios

Junta Nacional de Jardines Infantiles





Junta Nacional
de Jardines
Infantiles

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Manual de Procedimientos Disciplinarios

Junta Nacional de Jardines Infantiles

PRESENTACIÓN	7
I. PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL	9
1. La responsabilidad administrativa.	7
2. Funcionarios administrativamente irresponsables ante la ley.	10
a) Personas que no son funcionarios públicos	
b) Ex funcionarios públicos	
3. Funcionarios afectados por problemas de salud.	11
4 Principios fundamentales en que se basa la responsabilidad administrativa	12
a) Legalidad	
b) Debido juzgamiento o debido proceso	
c) Inexcusabilidad por desconocimiento de normas	
d) Ley más benigna o principio pro-reo	
e) Independencia de responsabilidades	
f) Tipicidad	
5. Clases de procesos disciplinarios.	14
6. Características generales de todo proceso disciplinario.	15
7. Etapas de todo proceso disciplinario	16
a) Indagatoria	
b) Acusatoria	
c) Informativa	
d) Resolutiva	
e) Recursos	
8. Trámites esenciales en un proceso administrativo.	29
9. Obligación de instruir procesos disciplinarios.	29
10. Pasos previos a la instrucción de un proceso disciplinario.	30
11. Libro de sumarios e investigaciones sumarias.	30
12. Medidas a aplicar en un proceso disciplinario.	30

13. Acumulación de procesos disciplinarios.	33
14. Infracción al D.L. N° 799 de 1974.	34
15. Extinción de la responsabilidad administrativa.	34

II. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA **36**

1. Generalidades.	36
a) Cuándo y quién la ordena	
b) Formalidades del procedimiento	
c) Quién lo sustancia	
d) Publicidad	
2. Tramitación.	38
a) Etapa investigativa o indagatoria	
b) Etapa acusatoria	
c) Etapa informativa a la autoridad	
d) Etapa resolutoria y de recursos	

III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO **46**

1. Generalidades.	46
a) Cuándo y quién lo ordena	
b) Formalidades del procedimiento	
c) Quién lo sustancia	
d) Designación de fiscal ad-hoc	
e) Publicidad	
2. Tramitación.	49
a) Etapa investigativa o indagatoria	
b) Etapa acusatoria	
c) Etapa informativa a la autoridad	
d) Etapa resolutoria y de recursos	
3. Facultades de las autoridades de la institución para instruir procesos sumariales y aplicar medidas disciplinarias.	62
4. Reconstitución de un expediente sumarial.	62

IV. FORMULARIOS **64**

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer entre los funcionarios y funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la normativa vigente relativa a los procesos disciplinarios establecidos en el DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo. Dicha ley apunta a ser una guía tanto para quienes deban desempeñarse como investigador, fiscal o actuario en diversos procesos como para quienes presenten en ellos la calidad de inculpados, sin perjuicio de ser también de utilidad a otros funcionarios del servicio en el desempeño de sus labores.

El documento ha sido adaptado para mostrar una visión general de los procesos disciplinarios e indicar trámites, diligencias, actuaciones y, en general, los pasos a seguir en su tramitación, sin considerar, obviamente, especiales asuntos de forma o fondo que pudieren suscitarse en casos particulares. Asimismo, el manual contempla los formatos tipo de resoluciones y de otros documentos de uso frecuente en los procesos disciplinarios.

Espero sinceramente que este manual sea de utilidad para todos nuestros funcionarios.

Desirée López de Maturana
Vicepresidenta Ejecutiva
Junta Nacional de Jardines Infantiles

I / PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL

1. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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, Estatuto Administrativo, regula la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos en su Título V *De la responsabilidad administrativa*, entre los artículos 119 y 145, ambos inclusive. La responsabilidad administrativa es la consecuencia jurídica de la infracción, por parte de un funcionario, a sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

La gravedad que revista la infracción será, a juicio de la autoridad, la que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso particular.

De allí que la ley considere dos tipos de medidas para el caso de infracción a los deberes y obligaciones funcionarias: *las anotaciones de demérito y las medidas disciplinarias*. La práctica de anotaciones de demérito compete exclusivamente al Jefe Directo del funcionario infractor y no implica responsabilidad administrativa, por lo cual no será tratada en este manual. Las medidas disciplinarias, en cambio, son las sanciones que se aplican a un funcionario que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes funcionarios, no pudiendo ser aplicadas sino como conclusión de un proceso disciplinario.

De acuerdo a lo resuelto por el Dictamen N° 30.952, de 2005, entre otros, de la Contraloría General de la República, quien ha sido objeto de una anotación de demérito por determinados hechos, puede también ser objeto de una medida disciplinaria en razón de los mismos, siempre que ellos sean ponderados una sola vez en su evaluación, sea en la época en que éstos acaecieron o en la que se impone el castigo disciplinario. Ello, por cuanto la anotación de demérito tiene por finalidad servir como antecedente, entre otros, para evaluar a un funcionario en el respectivo proceso calificadorio, en tanto el proceso administrativo persigue establecer responsabilidades funcionarias comprometidas derivadas de faltas cometidas.

La responsabilidad administrativa es personal, recae solamente sobre el empleado que incurre en contravención a sus deberes funcionarios, ello es sin perjuicio de la responsabilidad que a su vez pudiere corresponder a los superiores del infractor e incluso al Jefe del Servicio por negligencia en las funciones de dirección, control y supervigilancia que deben ejercer respecto a las actuaciones del personal subalterno, por cuanto esta responsabilidad se determina por la contravención en que pueden haber incurrido dichas jefaturas en el cumplimiento de sus propios deberes (Dictamen N° 17.283, de 1969, de la Contraloría General de la República).

2. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVAMENTE IRRESPONSABLES ANTE LA LEY

a) Personas que no son funcionarios públicos

Las infracciones que cometan las personas que se desempeñen en la Administración Pública en una calidad distinta a la de funcionarios públicos de planta y contrata deben ser sancionadas conforme a las normas particulares que rigen sus labores en cada caso, no siéndoles aplicables las normas sobre responsabilidad administrativa establecidas en el Estatuto Administrativo para los funcionarios públicos, que se desempeñen en cargos de planta o a contrata. En consecuencia, no pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias, las siguientes personas:

- a) Personas contratadas a honorarios, que se rigen por lo que establece su respectivo contrato.
- b) Personas contratadas conforme al Código del Trabajo.

b) Ex funcionarios públicos

Hay que distinguir:

- a) No pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias quienes hayan dejado de pertenecer a la Administración Pública, antes de la instrucción correspondiente de procedimiento disciplinario.
- b) Si un funcionario deja de pertenecer a la Administración Pública durante la tramitación de una investigación sumaria o sumario administrativo en que tenga la calidad de inculpado, ello no impide la aplicación en su contra de la medida disciplinaria

(*) Cada vez que se haga referencia al Estatuto Administrativo, debe entenderse que nos estamos refiriendo al D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.

que proceda, la cual se dictará para el solo efecto anotarla en su hoja de vida, conforme al artículo 147, inciso final, del Estatuto Administrativo (*).

c) Ahora bien, si un funcionario cesa en sus funciones y se incorpora a otro órgano de la Administración Pública distinto de aquel que ordenó la instrucción del proceso sumarial, **sin que exista solución de continuidad**, corresponde al primer servicio determinar la sanción aplicable y al segundo, aplicarla mediante la dictación de la resolución sancionatoria correspondiente (Dictámenes N°s. 9.151, de 1991, 24.271, de 1992 y 11.910, de 2009).

3. FUNCIONARIOS AFECTADOS POR PROBLEMAS DE SALUD

La ley establece como regla general, para todo funcionario que infrinja sus obligaciones y deberes, que esté afecto a responsabilidad administrativa y pueda ser objeto, en consecuencia, de una medida disciplinaria.

Sin embargo, escapan a esta regla aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les es imputable por razones de salud, es decir, aquéllos que los han infringido a causa de una enfermedad, por ejemplo, por alcoholismo o drogadicción crónicos.

Para estos casos, la Contraloría General de la República ha informado a través de numerosos dictámenes que de si de los informes médicos y descargos que rolan en un sumario administrativo se desprenden indicios de una enfermedad que pueda afectar la imputabilidad de un funcionario desvirtuando su responsabilidad administrativa, deben remitirse los antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) del Servicio de Salud competente, para que se pronuncie sobre la imputabilidad del afectado, esto es, sobre su estado de salud mental durante la época en que incurrió en las irregularidades denunciadas y la influencia que aquel haya podido tener en su facultad de obrar con el suficiente juicio y discernimiento, como para atenuar su responsabilidad o eximirlo de ella en relación con los hechos del proceso, informe que deberá determinar, además, si la salud del inculcado es recuperable, pues si no lo fuera procedería poner término a sus funciones por esa causa. Si el COMPIN determina la inimputabilidad del funcionario procederá el sobreseimiento. (Dictámenes N°s. 1.669, de 1992 y 22.927, de 2004, entre otros).

4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN QUE SE BASA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

a) Legalidad

Solo pueden aplicarse las medidas disciplinarias establecidas en la ley y por las causas que en ella se determinan, y de acuerdo al procedimiento legal establecido.

b) Debido juzgamiento o debido proceso

Se refiere a la necesidad de asegurar al funcionario inculcado su derecho a ser oído por el Investigador o el Fiscal, a tener un juez imparcial e independiente, a presentar descargos y pruebas en su defensa y a que éstas se tengan en cuenta en la resolución del proceso, a que se dicte sentencia fundada en un plazo razonable, conforme al mérito del proceso y a deducir los recursos que la ley le garantiza.

c) Inexcusabilidad por desconocimiento de normas

No cabe aceptar como causal de exención o atenuación de responsabilidad la ignorancia que el inculcado alegue sobre las normas regulatorias de su función. De acuerdo al artículo 8º del Código Civil nadie puede alegar ignorancia de la ley después de que haya entrado en vigencia (se presume conocida por todos).

d) Ley más benigna o principio pro-reo

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

e) Independencia de responsabilidades

En el artículo 120 del citado D.F.L. Nº 29, se prescribe: "La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como 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”.

Como consecuencia de este principio, las jefaturas administrativas que hayan aplicado una medida disciplinaria no están obligadas a cambiarla porque una sentencia de un tribunal, que se pronuncie sobre los mismos hechos constitutivos de la falta administrativa, resuelva algo distinto.

De acuerdo al Dictamen N° 56.567, de 2003, de la Contraloría General de la República, el principio de independencia de las sanciones consiste en que uno y otro tipo de responsabilidades obedecen a fundamentaciones y circunstancias disímiles y que la finalidad perseguida con la aplicación de unas y otras es diferente, es decir, que cada una de ellas posee diversa configuración jurídica. De este modo, la responsabilidad y consiguiente sanción, en general, son consecuencia de una infracción a una norma, pero las motivaciones y propósitos para hacerlas efectivas son distintas en cada caso. En efecto, en la responsabilidad civil son el perjurio y la consiguiente indemnización del daño causado; tratándose de la penal, la ocurrencia de un acto u omisión que la ley configura como delito y que consecuentemente sanciona, y en la responsabilidad administrativa, una infracción a las obligaciones funcionarias que importan una sanción que responde al interés público concretado mediante la acción de la Administración.

Lo anterior admite una sola excepción, a saber, cuando la autoridad administrativa haya aplicado al funcionario la medida de destitución y el tribunal dicta sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria, en alguno de los siguientes casos:

a) Si la autoridad administrativa hubiera aplicado a un funcionario la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y el tribunal que investigue los mismos hechos dicta, sin embargo, sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, fundado en la circunstancia de no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la Institución.

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

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

conservando todos sus derechos.

Si no fuere posible la reincorporación, en los términos señalados, en el plazo de 6 meses contados desde la absolución administrativa, el funcionario tendrá derecho a exigir como indemnización el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años, suma reajustada de acuerdo a variación del I.P.C. desde la fecha del cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.

f) Tipicidad

Cabe señalar que el principio de tipicidad no está consagrado en materia disciplinaria, con las características y rigurosidad de la tipicidad penal, esto es, una descripción precisa de la conducta constitutiva de delito y la adscripción de la pena correspondiente. No obstante, por razones de seguridad jurídica, las infracciones deben estar establecidas como contravenciones a deberes, prohibiciones u obligaciones o incompatibilidades perfectamente determinadas, como igualmente deben estar establecidas las sanciones susceptibles de aplicar y los parámetros que permitan su aplicación. En consecuencia, la conducta que se le impute a un servidor debe implicar una infracción a uno/s de los deberes o a alguna/s de las prohibiciones de todo funcionario público contemplados en los artículos 61 y 64, y 84, respectivamente, del Estatuto Administrativo (Aplica Dictamen N° 25.181, de 1990).

5. CLASES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

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

En esencia, los procesos disciplinarios persiguen, en primer lugar, investigar los hechos denunciados a fin de determinar si tales hechos se verificaron, o no. En segundo lugar, intentar individualizar al o a los funcionarios que hubieren podido participar en los hechos y, finalmente, determinar si los hechos comprobados constituyen o no, infracción a alguna/s obligación/es administrativa/s.

Así, el sumario administrativo o la investigación sumaria constituye, antes que nada, una garantía establecida a favor de los funcionarios de la Administración Pública, ya que, como se ha dicho, solo a

través de este tipo de procedimientos se puede determinar su responsabilidad administrativa e imponer una sanción disciplinaria, si correspondiere, en concordancia con el resultado del proceso sumarial.

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo constituye una obligación para la autoridad correspondiente y en su ejecución debe procederse según lo normado por el Estatuto Administrativo.

6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TODO PROCESO DISCIPLINARIO

La investigación sumaria y el sumario administrativo coinciden en las siguientes características:

a) Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria, y reservados, es decir, públicos solo para los inculpadados y sus abogados patrocinantes, después. Estos últimos deberán demostrar su calidad de representantes de los inculpadados, a través del respectivo escrito en que se les conceda patrocinio y poder. Una vez que el proceso administrativo se encuentra afinado, esto es, la Contraloría General de la República ya ha tomado razón de la resolución que aplica medida disciplinaria o cuando la autoridad administrativa haya dictado el respectivo sobreseimiento o absolución, el proceso sumarial adquiere el carácter de público.

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

c) Los plazos en los procesos disciplinarios son de días hábiles, entendiéndose el día sábado como inhábil y tienen el carácter de fatales para los inculpadados, no así para los órganos de la administración o sus agentes, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por el retardo en el cumplimiento de sus obligaciones (Dictámenes N°s. 22.079, de 1991, 30.733, de 2000 y 9.471 de 2001, de la Contraloría General de la República), considerando, además, que el transcurso del tiempo debilita los fines fundamentales correctivos, reparadores y ejemplarizadores que persiguen las sanciones administrativas, en conformidad al Dictamen N° 22.076, de 1991, del Órgano Contralor.

d) Deben denunciarse ante el Ministerio Público o ante la policía

los hechos constitutivos de delito, conforme al artículo 61 letra k) del D.F.L. N° 29, de 2004. De tal manera que si en el transcurso de un proceso sumarial el investigador o fiscal se percató que un hecho, aparte de constituir una infracción administrativa implica un eventual delito, debe hacer la denuncia correspondiente.

7. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Además de las características comunes señaladas precedentemente, ambos procesos disciplinarios tienen una estructura general semejante que contempla las siguientes etapas:

A) Indagatoria: Desde la emisión de la resolución que ordena su instrucción hasta el cierre de la investigación sumaria o del sumario administrativo.

La resolución que ordena la instrucción de un proceso administrativo es una Resolución Exenta del trámite de toma de razón, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece las materias sometidas a toma de razón, y tampoco está sometida al trámite de registro. En esta resolución debe designarse al/a la funcionario/a que deberá actuar como investigador o fiscal.

De acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictámenes N°s. 46.540, de 2003 y 9.499, de 2009) la instrucción de un procedimiento administrativo constituye para el fiscal o investigador el cumplimiento de un cometido funcional para el que ha sido designado por la autoridad que posee la potestad disciplinaria, encontrándose como tal sometido a la decisión de la autoridad, por ende, está en el imperativo de cumplir dicho cometido dentro del marco de sus obligaciones funcionarias, de tal manera que debe llevar a total término su cometido y su negativa injustificada o su inactividad dará lugar a que se haga efectiva su eventual responsabilidad administrativa.

Debe notificarse al investigador o fiscal que ha sido designado en esa calidad por la autoridad para que acepte el cargo. La aceptación del cargo es solemne y se formaliza mediante un documento llamado "Aceptación del cargo", emitido por el instructor y firmado por él. Es conveniente que se deje constancia en el mismo que al/a la instructor/a no le afecta ninguna causal de inhabilidad. En este documento debe fijarse, además, el domicilio donde funcionará el investigador o fiscal. Finalmente, y respecto de los sumarios administrativos, en este mismo documento el fiscal designará a su

actuuario/a, identificándolo con su nombre completo, estamento, grado y lugar de desempeño, quien deberá firmar en señal de aceptación de este cargo.

Según el Dictamen N° 39.016, de 1995, no existe inconveniente alguno para que un empleado que se encuentra en comisión de servicio en una repartición distinta de aquella a que pertenece, pueda legalmente actuar como fiscal en un servicio de un sumario administrativo, si el jefe superior de ese ente lo designa mientras dura la comisión, aún cuando pertenezca a otro, por encontrarse bajo la dependencia del último servicio, y estar regidos por el mismo estatuto. Si bien, el pronunciamiento aludido se refiere a los sumarios administrativos, cabe recordar que, de acuerdo a reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictámenes N°s. 31.599, de 1990 y 13.824, de 1991, entre otros), el término “sumario administrativo” es genérico e incluye a la investigación sumaria.

Desde un punto de vista lógico, la actuación de un investigador o fiscal, durante la etapa de instrucción o investigación, debe centrarse en los siguientes aspectos:

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

El Estatuto Administrativo, a través de las causales de implicancia y recusación que establece específicamente para los sumarios administrativos, ha procurado que las personas que van a desempeñarse como instructoras de este tipo de procesos administrativos estén dotadas de la imparcialidad y objetividad necesarias para cumplir con su función investigativa. De allí que los artículos 133 y 134 de dicho texto legal inhabilitan a aquel fiscal y a su ministro de fe, que es el actuuario, que tengan interés directo o indirecto en los hechos investigados, que tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpadados o alguno de los grados de parentesco que se establecen en la letra c) del artículo 133. Asimismo, el fiscal o el actuuario podrán declararse inhabilitados por cualquier otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad (artículo 134 inciso tercero del Estatuto Administrativo). A este respecto, la Contraloría General de la República ha sostenido que es improcedente designar como fiscal al funcionario que a través de una denuncia ha adelantado opiniones sobre la responsabilidad de los presuntos inculpadados, porque carecería de la objetividad e

imparcialidad exigibles a un instructor (Dictamen N° 17.769, de 1994).

La diferencia entre las impugnaciones y recusaciones radica en que las primeras son planteadas por el fiscal o por su actuuario, mientras que las segundas deben ser alegadas por los inculcados al momento de ser apercibidos en su primera declaración ante la fiscalía o dentro de segundo día (artículo 132 del Estatuto Administrativo). Las causales de impugnación o recusación están establecidas en los artículos 133 y 134 del cuerpo estatutario y son de derecho estricto, es decir, el inculcado no puede recusar al fiscal o al actuuario, sino en base a alguna de las causales allí establecidas, así como los funcionarios designados como fiscales o actuarios solo pueden aducir como causales de impugnación, hechos que se refieran exclusivamente a la carencia de la neutralidad necesaria para conducir objetivamente la investigación a la luz de las exigencias del debido proceso. (Dictamen N° 9.499, de 2009, de la Contraloría General de la República). A este respecto, el Dictamen N° 14.222, de 2001, indica que no existe inhabilidad, ni razón legal que impida designar investigador o fiscal, en un procedimiento disciplinario, a funcionarios que tienen la calidad de dirigentes gremiales de una asociación de funcionarios.

Sibien, el Estatuto Administrativo solamente establece la posibilidad que los fiscales o los actuarios en los sumarios administrativos se declaren implicados, ello no obsta para que si un/a investigador/a en una investigación sumaria estima que concurren a su respecto alguna de las causales del artículo 133 o algún otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad, se declare inhabilitado/a y así lo manifieste por escrito a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación respectiva, quien deberá ponderar la situación expuesta por el instructor/a y decidir si la acepta o no.

La imparcialidad con que un investigador/a o fiscal debe desempeñarse en un proceso administrativo debe reflejarse en las actuaciones que realice durante la tramitación del proceso y en la forma como se dirige a los inculcados y testigos.

De esta manera, las diligencias ordenadas por el instructor/a deben tender a que él/ella se forme una visión lo más amplia posible de los hechos y de la participación de los presuntos inculcados/as, procurando que con ellas se favorezca el éxito de la investigación en su conjunto y no a alguna de las personas involucradas en particular.

Asimismo, los instructores/as al interrogar deben abstenerse de emitir juicios u opiniones ya sea sobre los hechos, las personas

involucradas o las posibles sanciones que puede acarrear una determinada conducta y limitarse a efectuar sus preguntas en forma neutra. Asimismo, cualquiera sea el grado de conocimiento que tengan respecto de los interrogados, al momento de tomar declaraciones deben hacerlo con el respeto y la formalidad que exige un proceso administrativo, absteniéndose de referirse a ellos u a otras personas en forma demasiado familiar y menos, despectivamente.

Por otra parte, los instructores deben procurar que el lugar donde tomen sus declaraciones y realicen otros trámites, tales como la formulación de cargos, sea lo más privado posible, con el fin de proteger la intimidad de los involucrados.

Si el instructor, al término de sus indagaciones, estima que no hay responsabilidades funcionarias involucradas y por tanto, no hay mérito para la formulación de cargos, se pasará de inmediato a la etapa informativa a la autoridad, correspondiendo que el instructor proponga en su informe el sobreseimiento.

a) La determinación de los hechos:

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

Es conveniente, en este sentido, que el instructor pueda entrevistar, lo más pronto posible al o los afectados, a fin de contar con un relato completo de los hechos y determinar la presencia de testigos que pudieran corroborar la existencia del hecho. Del mismo modo, es conveniente recabar copia de todo tipo de documentación que pudiera haberse producido inmediatamente después de ocurrido el hecho y adjuntarlos al expediente sumarial. Es importante procurar determinar el día y hora exactos en que habrían ocurrido los hechos investigados o al menos, determinar el período de tiempo en que pudo haberse verificado. Además, debe tomarse declaración al presunto inculpado, tanto porque de

esta manera se da cumplimiento a un trámite esencial dentro del proceso, como porque este testimonio, en conjunto con el del/de la afectado/a y otros testigos, ayudará al instructor/a a esclarecer el denuncia formulado.

En cuanto a la declaración en un proceso administrativo de un funcionario que se encuentra gozando de licencia médica, el Dictamen N° 19.892, de 2009, del Órgano Contralor ha resuelto que ella puede realizarse enviándole un listado de preguntas atinentes, conminándolo, en la medida que ello fuere posible, atendida la naturaleza del procedimiento que origina el permiso, a dar respuesta escrita en un plazo prudencial, fijado por el fiscal respectivo, criterio aplicable también a los servidores que se encuentran en el extranjero. Asimismo, agrega, el instructor, dentro de las amplias facultades con que cuenta para realizar la investigación, puede concurrir al domicilio del funcionario para tomar la declaración respectiva, en la medida que tal acto sea posible de efectuar atendido el estado de salud del empleado convaleciente y que no perturbe la recuperación de éste. Finalmente, señala que, en el evento que la condición de la persona impida realizar las gestiones indicadas, es del caso señalar que conforme al inciso final del artículo 135 del Estatuto Administrativo, la autoridad administrativa competente, en casos calificados, se encuentra facultada para prorrogar el plazo de instrucción del sumario, a efectos de realizar la diligencia pendiente decretada oportunamente que no se hubiere podido cumplir por fuerza mayor, circunstancia que, referida a la citación de empleados públicos que se encuentran haciendo uso de una licencia médica, corresponde a dicha autoridad ponderar.

Es perfectamente posible que como consecuencia de una investigación sumaria o de un sumario administrativo se determine que los hechos denunciados nunca se verificaron y jamás ocurrieron, lo que debe traducirse en un dictamen del instructor/a solicitando el sobreseimiento.

Asimismo, es posible que en el transcurso del proceso el instructor tome conocimiento de otras irregularidades distintas de las señaladas en la resolución que ordenó el proceso sumarial, pudiendo ampliar su competencia a todas ellas y pudiendo, incluso formular cargos a los funcionarios que aparezcan involucrados (Dictámenes N°s. 9.262, de 1992 y 40.308, de 1980, entre otros, de la Contraloría General de la República)

b) La determinación de la participación de algún funcionario en el hecho:

Paralelamente al establecimiento de los hechos, el instructor debe procurar determinar la identidad exacta de el o de los funcionarios públicos involucrados en los hechos.

Nuevamente, para este efecto, es conveniente consultar a los/as afectados/as y recabar antecedentes acerca de la asistencia de los presuntos implicados al establecimiento el día de los hechos, su ubicación o función asignada ese día y otros datos relevantes.

Es posible que, como consecuencia de la investigación sumaria o sumario administrativo instruido, se concluya que no hubo participación de funcionarios públicos en los hechos investigados o que no es posible determinar con exactitud quién es el funcionario responsable de tales hechos (aunque existan varios "sospechosos", a juicio del instructor), casos en que el proceso deberá concluir con una solicitud de sobreseimiento de parte del/ de la instructor/a. Asimismo, es posible que de las indagaciones se derive la responsabilidad administrativa de funcionarios de otros servicios públicos, caso en el cual el instructor debe poner los antecedentes en conocimiento del jefe superior de dicho servicio, a fin de que se investigue la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores de aquel.

B) Acusatoria: Formulación de cargos y descargos.

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

- a) Disponer el sobreseimiento del proceso disciplinario, o;
- b) Formular cargos al/a la o los/as funcionarios/as inculpados/as.

Es importante tener presente que, una vez cerrada la etapa indagatoria, no procede que el investigador o fiscal decrete o realice nuevas diligencias.

Procede el sobreseimiento cuando el/la fiscal o investigador/a no ha podido comprobar la existencia de los hechos, o bien cuando estando acreditados los hechos el/la instructor/a, no haya podido individualizar a los responsables de ellos y no pueda, por tanto, atribuir responsabilidad a ningún funcionario público, o bien cuando acreditados los hechos y determinado el funcionario que participó en ellos, el fiscal o investigador llegue a la conclusión que, atendidas las circunstancias y contexto de los hechos, estos no pueden calificarse

como infracción a ninguna de las obligaciones funcionarias que contempla el Estatuto Administrativo.

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

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 123 inciso 2º del Estatuto Administrativo, si designado el fiscal aparecieren involucrados en los hechos investigados funcionarios de mayor grado o jerarquía, éste debe continuar sustanciando el proceso solo hasta el cierre de la investigación, sin formular cargos a funcionario alguno, aun cuando existan inculcados con igual o menor grado que el fiscal, y declararse inhabilitado para formular cargos por existir servidores presuntamente implicados en los hechos con mayor grado o jerarquía.

La jurisprudencia reiterada de la Contraloría General de la República ha determinado que “los cargos deben estar referidos a hechos concretos, verificados, que impliquen infracción de deberes u obligaciones del empleo” (Dictámenes N° 20.792, de 1979 y N° 29.539, de 1989) y que los cargos deberán formularse en forma concreta, precisando específicamente los hechos constitutivos de la infracción, no siendo posible la imputación al inculcado de conductas genéricas o imprecisas, que impidan a éste asumir adecuadamente su defensa. (Dictámenes N° 32.274, de 1989, 647, de 1992, 31.756, de 2000, entre otros). Si ello no se cumple, estaríamos en presencia de un vicio de carácter esencial.

El Dictamen N° 25.181, de 1990, de la Contraloría General de la República, señala que no procede formular a un funcionario el cargo de “no estar atento a las condiciones del tránsito del momento según la ley 18290, artículo 172 numero 2”, ya que ello constituye una infracción cuyo conocimiento es de competencia del correspondiente juzgado de policía local según las Leyes N°s 18.290 y 18.287, sin que la autoridad administrativa esté facultada para evaluar, a través de un procedimiento sumarial, una eventual infracción a la citada ley de tránsito, que tampoco puede ser invocada como antecedente suficiente para aplicar una medida disciplinaria. En este sentido, el cargo que podría formularse a un funcionario dentro de un proceso administrativo debiera enmarcarse en el incumplimiento de alguna de unas obligaciones funcionarias establecidas en el artículo 61 del

D.F.L. N° 29, de 2004.

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

Asimismo, si el instructor estima que existen presunciones de la ocurrencia de un hecho y de la participación de un funcionario en él, procede que formule los cargos en esos términos con indicación de las circunstancias en que se basan las presunciones. El Dictamen N° 26.118, de 1996, de la Contraloría General de la República señala que deben cumplirse 6 requisitos copulativos para establecer la responsabilidad administrativa de un funcionario en base a presunciones. Estas deben ser:

- 1) Fundadas (en hechos reales y probados y no en otra presunción)
- 2) Múltiples (más de una)
- 3) Precisas (que no sean vagas)
- 4) Directas (que conduzcan lógica y naturalmente al hecho que de ella se desprenda)
- 5) Graves (los hechos de donde se deduzcan sean concluyentes)
- 6) Concordantes (que las unas concuerden con las otras, de modo que los hechos guarden conexión entre sí e induzcan todas, a la misma conclusión).

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

“Haber maltratado a un niño del Jardín XXX”, ya que no cumplirían con las exigencias legales y administrativas.

- Un cargo bien formulado sería:

“Haber golpeado en la cara, con un palo de escoba, al niño ABC, al interior de la sala de clases del Kinder A, causándole graves heridas en su rostro, hecho verificado el día (Indicar día, mes y año), entre las .. hrs. y las ...hrs. A.M. (si se puede determinar la hora o señalar hora aproximada)”

Deben agregarse a continuación los artículos pertinentes del Estatuto Administrativo y de otras normativas, infringidos con la conducta imputada, que, en el ejemplo precedente, podrían consignarse de esta manera:

“Los hechos imputados configuran una grave infracción a las

obligaciones funcionarias de realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la institución, prevista en el artículo 61 letra c) del D.F.L. 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; de observar estrictamente el principio de la probidad administrativa, prevista en el artículo 61 letra g) del mismo Estatuto Administrativo, en relación con los artículos 52 y siguientes del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; del artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile, relativo a la probidad administrativa y; de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño, promulgada mediante Decreto Supremo N° 830, del Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 14 de agosto de 1990, particularmente en lo relativo a sus artículos 19 y 34, que obligan al Estado de Chile a adoptar todas las medidas administrativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente o malos tratos y contra todas las formas de explotación y abuso sexual”.

Además, puede indicarse de donde se desprenden los hechos consignados en los cargos, por ejemplo, de declaraciones, de documentos o de ciertas diligencias, indicando la foja de donde ellas constan en el expediente sumarial.

De acuerdo a los Dictámenes N°s. 23.461, de 1991 y 10.489, de 1993, de la Contraloría General de la República, ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del cierre del proceso.

Asimismo, los Dictámenes N°s. 39.118, de 2004 y 7.708, de 2007, del Órgano Contralor indican que no procede que el investigador o fiscal manifieste en los cargos su opinión acerca de la sanción a aplicar a un inculpado, ya que con ello se vulnera el principio de objetividad que debe imperar en todas sus actuaciones y vicia dicha diligencia, puesto que conlleva un prejuizgamiento de las acciones del imputado, antes que éste ejerza, si lo estima conveniente, el derecho para hacer sus descargos.

En toda investigación sumaria o sumario administrativo, los cargos deben notificarse al funcionario inculpado, en la forma establecida

en los artículos 126 y 131 del Estatuto Administrativo, esto es, personalmente o en su defecto, por carta certificada, quien tiene un plazo para formular sus descargos.

En sus descargos, el inculpado puede solicitar rendir prueba y ante dicha petición el fiscal debe, necesariamente, abrir un período de prueba que se denomina “término probatorio” y efectuar las diligencias solicitadas por la defensa. Existe jurisprudencia de la Contraloría General de la República en el sentido que la rendición de las pruebas y realización de las diligencias solicitadas por el inculpado en sus descargos constituyen un derecho del funcionario imputado y no una facultad discrecional del instructor; por ende, éste no puede omitir su realización (Dictámenes N° 25.594, de 1993; 37.683, de 1995 y 10.899, de 1999, entre otros). Sin embargo y habiendo terminado la etapa indagatoria es de exclusiva responsabilidad del/a inculpado/a el aporte de la prueba.

EL Estatuto Administrativo otorga al/a la inculpado/a la oportunidad procesal para aportar los medios probatorios que posea, los que pueden ser de cualquier tipo, en cuyo caso debemos entender que, a falta de norma administrativa expresa, son todos los que contempla la legislación común.

El inculpado y su abogado están circunscritos, acorde al artículo 138 del Estatuto Administrativo, a presentar pruebas o a solicitar al instructor actuaciones que estimen necesarias para la defensa, pudiendo acompañar documentos o puntos para interrogar testigos o requerir careos, pero corresponde exclusivamente al fiscal realizar diligencias (Dictamen N° 10.369, de 1991).

Respecto de la prueba, el Estatuto Administrativo no contiene normas sobre la forma de apreciación de la prueba. Se estima que se trata de un sistema de sana crítica, ya que está fundado en que el fiscal aplique la lógica y máxima experiencia.

Cabe señalar que si se presentan documentos electrónicos éstos se anexarán al proceso y deben incluirse en el expediente, en lo posible, en soporte papel.

Tratándose de testigos, si el inculpado ofrece prueba testimonial, debe indicar en sus descargos el nombre de los testigos y acompañar la minuta de las preguntas que deberán responder. El investigador o fiscal deberá fijar un día, hora y lugar para la prueba testimonial, lo que será notificado al inculpado, quien será responsable de avisar a los testigos para que concurran a declarar. De acuerdo a los

Dictámenes N°s.10.369, de 1991 y 3.965, de 1994, de la Contraloría General de la República, el inculpado o su representante no pueden interrogar o contrainterrogar a los testigos, como procede en juicios civiles y penales, porque la ley estatutaria no permite tal intervención ni fija un procedimiento para producir la prueba, sin desmedro de las observaciones a la prueba que pueda formular el inculpado y de que la autoridad sancionadora, acorde al artículo 140 del Estatuto Administrativo, ordene realizar nuevas diligencias si lo estima pertinente. En tanto, el fiscal debe atenerse a la minuta de preguntas y no puede pedir aclaraciones. A este respecto, el hecho que el jefe superior del Servicio comparezca como testigo de un funcionario no es óbice para que firme la resolución que le aplique medidas disciplinarias al mismo servidor.

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

El Dictamen N° 15.015, de 1997, de la Contraloría General de la República señala que compete al fiscal, dentro de sus atribuciones disponer la realización de medidas para mejor resolver posteriores a la presentación de descargos cuando las estime conducentes al éxito de la investigación.

Ver Formularios N°s. 50, 51, 52.

C) Informativa: Informe del investigador o dictamen o vista fiscal, ya sea proponiendo medidas disciplinarias, la absolución o el sobreseimiento a la autoridad competente.

Vencido el plazo para formular los descargos (se hayan formulado o no) o vencido el término probatorio, en su caso, el instructor debe proceder a emitir su dictamen, con lo cual concluye su participación en el procedimiento sumarial. Es esencial que el dictamen del instructor contemple la fecha de su emisión, toda vez que si el inculpado no formuló descargos la indicación de la fecha de la vista permitirá determinar si el instructor respetó el plazo que tenía el inculpado para formular sus descargos. De acuerdo al Dictamen N° 40.517, de 2008, entre otros, la vista o informe fiscal es un trámite esencial cuya omisión acarrea un vicio de legalidad.

La reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República señala que el fiscal debe dar cumplimiento estricto a lo preceptuado

en el artículo 139 inciso segundo del Estatuto Administrativo, en cuanto a efectuar una relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, a determinar la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados, la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados, o del sobreseimiento, en caso de no haber formulado cargos.

Tanto los hechos investigados, como la participación de los inculpados deben establecerse exclusivamente a partir de los antecedentes allegados al proceso y que consten en el expediente y sobre la base de una valoración o ponderación racional de todos los antecedentes investigados, ni los hechos, ni la participación de un funcionario, pueden darse por acreditados sobre la base de la intuición del investigador o fiscal, o sobre la base de informaciones verbales proporcionadas al instructor por personas que no han declarado en el proceso.

En lo que dice relación con circunstancias eximentes de responsabilidad en un proceso administrativo, se pueden distinguir diferentes tipos de eximentes, no existiendo en materia disciplinaria enumeración alguna de ellas, ni resultando tampoco, aplicables, atendida su naturaleza, gran parte de las que son clásicas en materia penal; asimismo, pueden constituir eximentes otras causas no reguladas en el Código Penal. Entre ellas pueden citarse la representación oportuna y formal de una orden ilegal, consagrada en el artículo 62 del Estatuto Administrativo, la no exigibilidad de otra conducta o fuerza mayor (Dictámenes N°s. 7.401, de 1988 y 12.353, de 1989, de la Contraloría General de la República) y la inimputabilidad por razones de salud.

Respecto de las circunstancias modificatorias de responsabilidad no existe una enumeración legal de estas circunstancias, como ocurre en el Derecho Penal, por lo que el instructor deberá determinarlas en conformidad a los antecedentes sumariales, pero ello no obsta a que deben ser consideradas al momento de determinar la responsabilidad disciplinaria y las sanciones que correspondan.

En cuanto a las atenuantes que se pueden considerar se encuentran las buenas calificaciones, las anotaciones de mérito, no encontrarse sometido a otros procesos administrativos, la reparación con celo del mal causado, enfermedades que no alcanzan a constituir eximentes de responsabilidad, alteraciones graves de la situación familiar que obligan a asumir mayores responsabilidades en ese

ámbito, inexperiencia en un cargo, fuerte apremio económico, provocado por grave enfermedad o fallecimiento de familiar o cónyuge, autodenuncia o confesión espontánea, etc. De acuerdo a los Dictámenes N°s. 9.697, de 1967, 2.182, de 1990 y 9.042, de 1999, de la Contraloría General de la República, no pueden considerarse como atenuantes los daños que una medida disciplinaria provoque a la familia del inculcado, el menoscabo económico que eventualmente pueda significar la sanción que se le imponga y las argumentaciones aducidas por éste, en el sentido que no existiría perjuicio fiscal alguno por haber reintegrado oportunamente las sumas de dinero cuya apropiación indebida se le imputa.

Respecto de las agravantes, pueden considerarse, entre otras, el actuar con alevosía o premeditación, hacerse valer del cargo para ocultar hechos, hacer valer su jerarquía, calificaciones deficientes, anotaciones de demérito, encontrarse sometido a otros procesos administrativos, falta de colaboración con la fiscalía para el esclarecimiento de los hechos materia del procedimiento disciplinario, etc

Si bien el artículo 121 inciso final del D.F.L. N° 29 establece que las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, tal disposición solo rige para las infracciones que pueden ser sancionadas con cualquiera de las medidas que en dicho precepto se señalan, pero no respecto de aquellas faltas administrativas que solo pueden ser castigadas con una sanción específica fijada por la ley como es el caso de una infracción grave al principio de probidad (Dictámenes N°s. 49.465, de 2006, 2.890 y 47.412, de 2007).

D) Resolutiva: Decisión del/de la Jefe/a Superior del Servicio o del Director Regional respectivo de sobreseer, absolver o aplicar sanciones. Es importante señalar que, en el caso de la aplicación de una medida disciplinaria, sea ésta aplicada por la autoridad competente a nivel regional o nacional respectivamente.

E) Recursos: Presentación de recursos de reposición o apelación por el o los inculcados.

El recurso de reposición se interpone ante la autoridad que emitió la resolución que aplica la medida disciplinaria, mientras que el recurso de apelación, ante el superior jerárquico de quien impuso la sanción. El recurso de apelación solo podrá interponerse con el carácter de subsidiario del de reposición y para el caso que este último no sea acogido. Los recursos deberán ser fundados

e interponerse conjuntamente en el plazo de dos días, en el caso de las investigaciones sumarias y de cinco días en el caso de los sumarios administrativos, contados desde la notificación de la medida disciplinaria.

De acuerdo a los Dictámenes N°s. 3.634 y 19.986, de 1991, los procesos administrativos son procedimientos específicamente reglados, por lo que a su respecto no caben otros trámites o instancias que los previstos en el Estatuto Administrativo, no siendo procedente hacerles extensivo el reclamo contemplado en el artículo 154 de esa ley, ya que no está contemplado entre los recursos que dicho texto estatutario autoriza interponer en contra de una medida disciplinaria.

8. TRÁMITES ESENCIALES EN UN PROCESO DISCIPLINARIO

La reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida entre otros, en los Dictámenes N°s. 18.565, de 1986 y 1.268, de 2002, señala que son trámites esenciales en un proceso disciplinario: la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos y la notificación legal, ya sea de los cargos o de la sanción que se quiere aplicar, porque su omisión implica privación de la facultad del afectado para defenderse oportunamente.

9. OBLIGACIÓN DE INSTRUIR PROCESOS DISCIPLINARIOS

Una vez verificado un hecho que implique o pudiere implicar responsabilidad administrativa, la instancia respectiva del Servicio, esto es, Unidad, Departamento, SubDepartamento, tiene la obligación de solicitar a la autoridad competente (Dirección Regional o Nacional del Servicio, según corresponda), por documento interno y reservado, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo. De acuerdo al Dictamen N° 46.540, de 2003, "los servicios públicos están obligados a llevar a término todo procedimiento administrativo que se inicie con el fin de investigar determinadas irregularidades administrativas que ocurran. En caso contrario no solo está amparando o encubriendo al funcionario infractor sino que está incurriendo en una grave omisión y en una torcida utilización de sus facultades lo que significa una falta de probidad, pues ésta consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de un funcionario o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular acorde lo dispone el artículo 52 de la Ley 18.575".

10. PASOS PREVIOS A LA INSTRUCCIÓN DE UN PROCESO DISCIPLINARIO

La Dirección Nacional o Regional, según corresponda, evaluará los antecedentes, y si confirma la circunstancia de que los hechos denunciados implican o pudieren implicar responsabilidad administrativa, deberá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según la naturaleza y gravedad de los hechos. En caso contrario, ordenará su archivo.

La Dirección Nacional o Regional enviará los antecedentes al Departamento de Fiscalía o Asesoría Jurídica Regional, según corresponda, para que elabore la resolución que dispone la instrucción del proceso disciplinario.

11. LIBRO DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

Conforme a los Dictámenes N°s. 40.806, de 1967 y 28.661, de 1991, de la Contraloría General de la República, los servicios públicos deben mantener un libro de sumarios e investigaciones sumarias que se sustancien en la institución, el cual deberá encontrarse permanentemente al día, a fin de verificar el cumplimiento cabal de los plazos y especialmente el cierre y término de estos procesos. El cumplimiento de esta obligación será fiscalizado por la Contraloría General de la República en visitas inspectivas.

12. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR EN UN PROCESO DISCIPLINARIO

En un proceso administrativo solo se pueden aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura
- b) Multa
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses
- d) Destitución

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

La **censura** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Si el instructor propone esta medida disciplinaria deberá indicarla específicamente en su vista, y no señalar que se le impone la sanción de “amonestación”, “reprensión” o “reprensión por escrito”, aunque se entienda que se trata de censura, y menos, “reprensión verbal”, ya que ésta no existe como sanción.

La **multa** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta, de la cual se deja constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito que varía en puntaje de acuerdo al porcentaje de la multa.

Así, si la multa no excede del 10%, la anotación es de 2 puntos; si la multa es superior al 10% y no excede del 15%, la anotación es de 3 puntos; si la multa es superior al 15%, la anotación es de 4 puntos.

De acuerdo al Dictamen N° 40.732, de 2005, de la Contraloría General de la República, resulta improcedente aplicar la medida disciplinaria de multa considerando un pago prorrateado en cuotas mensuales, pues la sanción debe ser descontada de una sola vez, afectando en una única oportunidad la remuneración mensual del imputado.

La multa se impone no solo sobre el sueldo, sino sobre toda contraprestación en dinero que el empleado sancionado tenga derecho a percibir en razón de su cargo o función, como sueldo, asignación de zona, asignación profesional u otras (Dictámenes N°s. 5.636, de 1990 y 8.776, de 1992).

La **suspensión del empleo** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se deja constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor de calificación correspondiente.

Según el Dictamen N° 50.967, de 2004, de la Contraloría General de la República, el plazo de 30 días a 3 meses para la suspensión del empleo, señalado en el artículo 121 letra c) del Estatuto Administrativo, es de días corridos.

Asimismo, los Dictámenes N°s. 30.012, de 2000 y 22.112, de 2003, del Órgano Contralor, indican que esta medida no impide al funcionario seguir cotizando en su sistema de seguridad social, le permite mantener su afiliación a los respectivos fondos de pensiones y salud

y, por lo mismo, conserva su derecho a las prestaciones propias de esos regímenes, entre ellas, los beneficios de las licencias médicas.

La **destitución** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. En la Junta Nacional de Jardines Infantiles, solo puede aplicar esta sanción el/la Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)

Esta medida disciplinaria procede en los siguientes casos:

- a) Vulneración grave al principio de probidad administrativa.
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 84 del Estatuto Administrativo, esto es:
 - 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 del Estado.
 - Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
 - Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 84 del Estatuto Administrativo, esto es, realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, entre ellos, el acoso sexual.
- d) 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.
- e) Condena por crimen o simple delito.
- f) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o en leyes especiales, por ejemplo, atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 72 inciso final del Estatuto Administrativo.

El fuero gremial contemplado en el artículo 25 de la Ley N° 19.296, no impide sustanciar un proceso administrativo en su contra. Ello, por cuanto la indicada norma expresamente permite aplicar la medida disciplinaria de destitución a los directores que gozan del fuero que contempla (Dictámenes N°s. 41.141, de 1994 y 13.659, de 2000).

Asimismo, una funcionaria que se encuentra amparada por fuero maternal, puede ser objeto, previo sumario administrativo, de una medida disciplinaria de destitución. Ello, porque el cese de servicio que dispone la ley operan con prescindencia de las normas de inamovilidad en el empleo contenidas en textos estatutarios o en otros preceptos legales generales o especiales, pues dichas normas de estabilidad sólo juegan en relación con la eventual facultad de poner término a funciones, pero no tiene cabida en los casos en que la ley ordena el alejamiento del funcionario, como ocurre tratándose de la aplicación de un castigo expulsivo (Dictámenes 43.842, de 1980 y 31.462, de 1993).

Por otra parte, de acuerdo a reiterada jurisprudencia administrativa del órgano Contralor, dentro de ella, los Dictámenes N°s. 2.017, de 1993 y 23.003, de 2000, cuando se trata de una infracción administrativa que conlleva una sanción disciplinaria específica como la destitución, el jefe superior del servicio puede rebajarla a otra de menor entidad, pero la resolución que afine el proceso debe contener las consideraciones en que se funda tal determinación.

En relación a las infracciones al principio de probidad administrativa, de acuerdo al artículo 125 letra a) del Estatuto Administrativo, procede la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, cuando ellas revistan el carácter de grave (Dictámenes N°s. 30.733 y 32.339, de 2000, de la Contraloría General de la República). A este respecto, el artículo 62 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, enumera diversas conductas que contravienen especialmente el principio de probidad administrativa, resultando procedente la aplicación de la medida expulsiva cuando se incurre en alguna/s de ellas.

13. ACUMULACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

Si las irregularidades imputadas a un inculpado se refieren al mismo tema y se están instruyendo dos o más procesos sumariales, procede ordenar que se acumulen dichos procedimientos y, por ende, aplicar

una sola sanción por la totalidad de las imputaciones establecidas en su contra (Dictamen N° 20.185, de 1993, de la Contraloría General de la República). Si en los distintos procesos el afectado ha fijado más de un domicilio y no pudo ser notificado personalmente corresponde notificarlo por carta certificada en todos los domicilios señalados por él (Dictamen N° 36.053, de 2006).

Ver Formulario N° 47.

14. INFRACCIÓN AL DECRETO LEY N° 799, DE 1974

El Decreto Ley N° 799, de 1974, regula el uso y circulación de los vehículos estatales.

Respecto de la infracción a este decreto, éste es el único caso en que la Contraloría General de la República tiene facultades sancionatorias directas, de acuerdo al artículo 11 del mismo. Esto significa que es el Órgano Contralor a quien corresponde investigar estas infracciones y aplicar las sanciones que procedan, inclusive la destitución. Por tanto, no se ajustan a derecho las resoluciones que ordenan la instrucción de una investigación sumaria destinada a establecer la responsabilidad administrativas por eventuales infracciones al D.L. N° 799, de 1974. Excepcionalmente, el inciso final del artículo 11 de dicho texto permite, en casos calificados y atendidas las circunstancias del hecho, delegar en el respectivo Servicio las facultades para hacer efectiva la responsabilidad administrativa por infracción a dicha normativa. En caso de encontrarse avanzada la investigación iniciada por un servicio público por infracción a normas sobre uso y circulación de vehículos fiscales, éste deberá solicitar a la Contraloría la delegación de facultades para continuar con la sustanciación de dicho procedimiento (Dictamen N° 32.719, de 2005).

15. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

De acuerdo al artículo 157 del D.F.L. N° 29, de 2004, 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 147;

c) Por el cumplimiento de la sanción

d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

En cuanto a la prescripción de la acción disciplinaria, el artículo 158 del Estatuto Administrativo dispone que la acción disciplinaria de la Administración contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

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, reclusión o 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 159 del Estatuto Administrativo contempla los casos en que se entiende interrumpida la prescripción, perdiéndose el tiempo computado, y cuando se entiende suspendida.

De acuerdo al Dictamen N° 34.407, de 2008, de la Contraloría General de la República, que marcó 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.

II / LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

1. GENERALIDADES

a) Cuándo y quién la ordena

Se ordena cuando la naturaleza de los hechos a investigar revistiere menor gravedad o importancia.

De acuerdo al artículo 126 del Estatuto Administrativo, quien puede ordenar la instrucción de una investigación sumaria y aplicar las medidas disciplinarias que deriven de ella en Junta Nacional de Jardines Infantiles, es el/la Vicepresidenta Ejecutiva, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, y los/as Directores/as Regionales.

Ahora bien, los Dictámenes N°s.17.790, de 1990 y 13.734, de 1999, de la Contraloría General de la República disponen que si la autoridad que por ley tiene la potestad reglamentaria ha delegado la función de instruir procesos disciplinarios y de aplicar medidas disciplinarias al personal de su jurisdicción no puede ejercer dicha facultad mientras no revoque la delegación.

El hecho que el jefe superior del Servicio se encuentre acogido a uno de los beneficios estatutarios que le otorga la Ley N° 18.834, tal como un permiso sin goce de remuneraciones, no le hace perder su condición de tal, por lo que nada obsta para que en un momento determinado, asuma su cargo en plenitud y en ejercicio de las atribuciones que le son inherentes, ordene la instrucción de un proceso administrativo. Además, no afecta a la eficacia de un proceso administrativo la circunstancia de haber concurrido, respecto de la autoridad que ordenó su instrucción, una causal de inhabilidad o de impedimento para desempeñar su cargo al momento de adoptar tal decisión (Aplica Dictamen N°744, de 1999).

Ver Formularios N°s1 y 2

b) Formalidades del procedimiento

El artículo 126 del Estatuto Administrativo, DFL 29 del Ministerio de Hacienda, refiere que el procedimiento debe ser breve, concentrado, fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los declarantes, es decir, se trata de un procedimiento bastante informal. No obstante, para efectos de

orden, resulta conveniente darle la formalidad de un sumario administrativo.

Reiterada jurisprudencia administrativa del Órgano Contralor señala que es posible aplicar a las investigaciones sumarias ciertas normas establecidas para los sumarios administrativos, en todo lo que no se contraponga con el carácter breve y concentrado del primer procedimiento, toda vez que la expresión “sumario administrativo” es genérica e incluye a la investigación sumaria, ello por cuanto ambos procesos disciplinarios constituyen los medios idóneos con que cuenta la administración para hacer efectiva la responsabilidad del empleado que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, los que sólo difieren en cuanto a la gravedad o naturaleza de los hechos a indagar, el plazo de sustanciación y la entidad de las sanciones susceptibles de imponerse a su término (Dictámenes N°s. 32.776, de 1982 y 31.599, de 1990, entre otros).

El expediente de la investigación sumaria deberá llevarse foliado en letras y números, es decir, ordenar cada hoja que forma parte del expediente en forma cronológica, asignándole su anotación correspondiente en letras y números, y lo conforman todas las declaraciones, actuaciones y diligencias. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

c) Quién lo sustancia

Exige solamente la designación de un investigador que indague los hechos y proponga sanciones, absolución o sobreseimiento.

Cualquier funcionario público, ya sea de planta o a contrata, puede ser designado como investigador, no obstante debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Una persona contratada a honorarios no puede ser investigador (Dictamen N° 29.537, de 1989).

El investigador puede declararse implicado por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver la autoridad que señala la ley. Asimismo, procede aperebir a los inculpados para formular causales de recusación en contra del investigador/a. Si posteriormente la investigación sumaria es elevada a sumario administrativo, basta con el primer aperebimiento (Dictamen N° 15.015, de 1997, de la Contraloría General de la República).

Ver Formularios N°s. 3 y 4.

d) Publicidad

El proceso es secreto hasta el cierre de la investigación, siendo reservado después, es decir, público sólo para el/los inculpado (s) y sus abogados.

A este respecto, resulta aplicable lo que se señala en el capítulo relativo al Sumario Administrativo, en el Acápito 1.- Generalidades, letra d) "Publicidad".

2. TRAMITACION

a) Etapa investigativa o indagatoria. Esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Plazo

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 5 días, contados desde la notificación al investigador, no pudiendo prorrogarse, ya que el artículo 126 del D.F.L. N° 29, de 2004, no establece dicha posibilidad, por lo tanto, si durante ese lapso no se da término a las diligencias indagatorias, debe elevarse el proceso a sumario administrativo (Aplica Dictámenes N°s. 4.243, de 1990, 348, de 1991, 15.477 y 2.698, de 1993).

Sin perjuicio de lo antes indicado, además, y en conformidad a lo dispuesto por el artículo 127 del Estatuto Administrativo, procede la elevación a sumario administrativo cuando se constate en el transcurso de la investigación que los hechos revisten una mayor gravedad.

El hecho que una investigación sumaria sea elevada a sumario administrativo no le da a este último procedimiento la calidad de un nuevo proceso (Dictamen N° 3.480, de 1991, de la Contraloría General de la República), lo que implica que ambos procesos forman un solo expediente sumarial.

En ambos casos, el investigador deberá solicitar a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación sumaria su elevación a sumario administrativo. La orden de que una investigación sumaria se eleve a sumario administrativo debe materializarse en una resolución interna dictada por la citada autoridad y constituye un trámite dentro del proceso, que no está sujeto al trámite de registro en la Contraloría General de la República (Aplica Dictámenes N°s. 3.765, de 1970, 54.135, de 1975 y 348, de 1991).

Ver formulario N° 16.

El plazo mencionado en el párrafo primero está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Agotadas las diligencias investigativas, el investigador deberá decretar el cierre de la investigación y sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve. Si el investigador estima que no existe responsabilidad administrativa comprometida en los hechos, el investigador, inmediatamente después de cerrar la investigación, deberá emitir su informe.

- Fijación de domicilio

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

Ver Formularios N°s. 5, 6 y 7.

- Facultades del investigador

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

Debe tenerse presente el párrafo referido a las "Facultades del fiscal" en un sumario administrativo.

b) Etapa acusatoria. En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Cierre

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

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

Ver Formulario N°8.

- Sobreseimiento

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

- Cargos y descargos

Si el investigador formula cargos, debe notificarlos al afectado, quien dentro del plazo de 2 días, contado desde la fecha de notificación, debe responder a ellos. Si solicitare rendir prueba, el investigador le concederá un plazo que no exceda de 3 días, abriendo un periodo probatorio.

Ver Formulario N° 9.

- Notificaciones

De acuerdo al artículo 129 del Estatuto Administrativo, las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente, levantando un acta de notificación que debe ser suscrita por el investigador y por el notificado, dejando constancia, en su caso, de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo para efectuar una notificación personal, se le notificará por carta certificada, dejando constancia en el expediente de las búsquedas fallidas y acompañando el comprobante de correos en que conste el despacho de la carta. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada, los que se cuentan desde el día siguiente del envío de la carta. Ya sea que se notifique personalmente o por carta certificada se debe entregar o adjuntar copia íntegra de la resolución que se desea notificar (Aplica Dictámenes N°s. 23.352, de 1993 y 2.887, de 1993).

A este respecto, los Dictámenes N°s. 13.824, de 1991, 5.687, de 2000 y 28.712, de 2001, del Órgano Contralor, han señalado que no corresponde notificar a un funcionario mediante la entrega del acta a una persona adulta en el domicilio que éste tenga registrado en su hoja de vida, toda vez que la notificación debe hacerse personalmente, salvo que el funcionario no fuese habido por días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, evento en el cual debe notificarse por carta certificada.

La negativa de un inculpado a firmar el acta de notificación de resoluciones que le daban a conocer gestiones procesales administrativas, no afectan la legalidad del proceso, siempre que esté debidamente establecida en el expediente tal negativa por parte del investigador (Dictamen N° 38.312, de 1998).

El Dictamen N° 6.630, de 2007, de la Contraloría General de la República, ha informado que no se ha considerado relevante para la aplicación de este precepto si el domicilio del afectado se

encuentre situado dentro del país o en el extranjero, siendo lo esencial que se cumpla cabalmente con el mismo. No obstante, agrega, en atención a que todo procedimiento sancionatorio debe respetar el principio del debido proceso, no vulnerando las garantías constitucionales consagradas a ese respecto, es que, en caso de encontrarse el afectado fuera del país, se deben agotar todas las diligencias que sean necesarias para averiguar el domicilio o residencia que tenga en el extranjero, a fin de remitir a éste, una carta certificada comunicándole la instrucción del proceso, así como de cualquier otra diligencia. Finalmente, indica que según el Dictamen N° 6.448, de 1991, la ausencia del inculpado durante la sustanciación del proceso no puede obstar a la prosecución de éste, no impide establecer la responsabilidad correspondiente.

De acuerdo al Dictamen N° 15.135, de 2007, de la Contraloría General de la República, el hecho que un funcionario se encuentre haciendo uso de su feriado legal no es impedimento para efectuar las notificaciones que correspondan, por cuanto el feriado legal sólo permite al funcionario ausentarse de su jornada de trabajo, manteniendo tanto su calidad de servidor público como el resto de sus derechos y obligaciones. Asimismo, y por igual razón resulta procedente la notificación de un proceso administrativo, encontrándose el funcionario respectivo con licencia médica (Dictamen N° 46.355, de 2006, de la Contraloría General de la República).

La falta de notificación o el defectuoso cumplimiento de la diligencia vicia el procedimiento sumarial, ya que es un trámite esencial (Aplica Dictámenes N° 18.565, de 1986, 23.352, de 1993 y 1.268, de 2002).

Ver Formulario N°10

c) Etapa informativa a la autoridad

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

- Informe

Contestados los cargos o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el investigador debe emitir, dentro de 2 días, un informe o vista, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar. Si existen varios inculpados dentro del proceso, el investigador deberá emitir un

solo informe refiriéndose a todos ellos.

Ver Formularios N°11.

d) Etapa resolutive y de recursos

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

- Resolución de la autoridad

Emitido el informe del investigador, éste debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 2 días, dicte una resolución sobreseyendo, absolviendo al inculcado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente.

- Medidas disciplinarias

Entre las medidas disciplinarias a aplicar en una investigación sumaria se encuentran: la censura, la multa y la suspensión del empleo.

No procede aplicar la medida de destitución en este tipo de procedimientos, salvo en el caso del artículo 72 inciso final del Estatuto Administrativo, esto es, por atrasos o ausencias reiteradas, sin causa justificada.

Existe reiteración cuando el atraso o ausencia se produce dos, tres o más veces, correspondiendo al Jefe Superior del Servicio calificar su naturaleza y carácter (Aplica Dictámenes N°s 35.991, de 1965, 3.680, de 1990 y 1.255, de 1992), aún cuando la ausencia no sea de días consecutivos. No obstante, si se trata de una sola ausencia prolongada en el tiempo debe necesariamente instruirse un sumario administrativo (Aplica Dictamen N°29.338, de 1965), ya que en este caso la ausencia serían días consecutivos.

El Dictamen N° 3.205, de 1998 dispone que una ausencia es justificada cuando concurren situaciones que, según la ley, autorizan faltar al trabajo, como lo son feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, la suspensión preventiva del artículo 136 del D.F.L. N° 29, de 2004 y el caso fortuito o fuerza mayor.

A este respecto, cabe señalar que numerosa jurisprudencia del Órgano Contralor ha informado que las licencias médicas que han sido rechazadas por el organismo de salud competente, impiden al afectado gozar de las remuneraciones o subsidios por el periodo en que no concurrió a trabajar, pero constituye una prueba cierta

de su enfermedad y un principio de justificación de sus ausencias laborales, por lo que no puede aplicarse en su contra la medida expulsiva (Dictámenes N°s. 15.477, de 1993, 12.974, de 2000, entre otros).

Los Dictámenes N°s. 35.991, de 1965, 10.448, de 1993 y 5.411, de 1999 disponen que corresponde a la autoridad sancionadora ponderar si las ausencias reiteradas deben ser castigadas con la destitución o con una medida disciplinaria inferior a la destitución atendidas las circunstancias, pero dejando constancia en los considerandos de la resolución que afine la investigación sumaria de las razones o fundamentos por los cuales considera atendible aplicar una sanción simplemente correctiva y no expulsiva.

- Situación ex funcionarios

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

Los Dictámenes N°s. 31.599, de 1990 y 6.036, de 1994 de la Contraloría General de la República disponen que la expresión "sumario administrativo" que emplea el artículo 141 inciso final de la Ley N°18.834 es genérica e incluye a la investigación sumaria, porque el fin de dicha norma es evitar que un funcionario público infractor de sus deberes funcionarios eluda las consecuencias de su conducta mediante el alejamiento del servicio, con prescindencia de la causal que lo origine y de la naturaleza del procedimiento ordenado sustanciar, de tal manera que si ese infractor cesó en funciones mientras se tramitaba una investigación sumaria posteriormente elevada a sumario administrativo por la naturaleza de los hechos, el procedimiento debe continuar hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine".

- Término de la investigación por sobreseimiento o absolución

Si se dispone el sobreseimiento o la absolución en una investigación sumaria, la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria dictará una resolución exenta, aprobando la investigación y sobreseyendo o absolviendo de responsabilidad administrativa. Dicha resolución permanecerá conjuntamente con el expediente sumarial en el Servicio, para un eventual control posterior que pudiera efectuar la Contraloría General de la República. Cuando se trate de varios funcionarios

involucrados en la investigación y se les sobresea o absuelva a todos ellos, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

Ver Formularios N°s. 12, 13 y 14.

- Término de la investigación por medida disciplinaria y recursos

La aplicación de una medida disciplinaria se materializa a través de la dictación de una resolución interna de la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria, la que debe ser notificada al o los afectado/s, quien dispone de un plazo de 2 días, contado desde la notificación, para interponer el recurso de reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida y el de apelación, ante el superior jerárquico de quien la impuso. Aún cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

El recurso de apelación debe interponerse en forma subsidiaria de la reposición y para el caso que ésta no fuere acogida. Ambos recursos deben ser presentados en un mismo escrito y ser fundados. La autoridad correspondiente los debe resolver dentro de los 2 días siguientes a su presentación. Si el inculcado presenta solamente el recurso de reposición, o un solo recurso, sin identificarlo o aún identificándolo erróneamente lo dirige a la autoridad que le aplicó la medida disciplinaria, se entiende que está renunciando al recurso de apelación. Los recursos deben ser resueltos a través de una resolución interna emitida por la autoridad que corresponda, la que debe ser notificada al recurrente.

Acogida la reposición o, rechazada ésta y resuelta la apelación, procede la dictación de la resolución afinatoria que apruebe la investigación sumaria y aplique la medida correspondiente o absuelva de responsabilidad administrativa. Si se trata de una resolución que aplica medida disciplinaria, deberá enviarse, junto con el expediente respectivo, a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón. Si la resolución absuelve al inculcado, será una resolución exenta del trámite de toma de razón, la que permanecerá conjuntamente con el expediente sumarial en el Servicio, para un eventual control posterior que pudiera efectuar el Órgano Contralor. Ya sea uno u otro caso, si existen varios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución afinatoria respecto de todos ellos.

Ver Formulario N°15.

- Vicios de procedimiento

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incida en trámites que no tengan influencia decisiva en los resultados del proceso (artículo 144 del Estatuto Administrativo).

- Toma de razón y notificación

Una vez cumplido el trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, el proceso será devuelto al Servicio de origen, a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al o a los funcionarios, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos. Posteriormente, el expediente sumarial será archivado.

III / EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES

a) Cuándo y quién lo ordena

Se ordena cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, a juicio del Servicio.

De acuerdo al artículo 12º Nº 9 del D.L. Nº 2.465, de 1979, en relación con el artículo 126 del Estatuto Administrativo, quien puede ordenar la instrucción de un sumario administrativo y aplicar las medidas disciplinarias que deriven de él en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, es el/la Vicepresidente(a) Ejecutivo(a), en su calidad de Jefe Superior del Servicio, y los/as Directores/as Regionales.

Ver Formulario Nº17.

b) Formalidades del procedimiento

El procedimiento es siempre escrito. Se exige llevarlo foliado en letras y números y lo conforman todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Todas las actuaciones deben llevar la firma del fiscal y del actuario.

Ver Formularios Nºs.18, 19, 20 y 27.

c) Quién lo sustancia

Exige la designación de un fiscal que investigue los hechos y proponga sanciones o sobreseimiento. El fiscal, por su parte, debe designar un actuario, quien tiene la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario. Ambos, deben tener la calidad de planta o a contrata, no pudiendo ser contratados a honorarios (Dictamen Nº 29.537, de 1989).

Cualquier funcionario público puede ser designado como fiscal, no obstante debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

El fiscal o actuario sólo pueden declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo, o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver las autoridades que señala la ley, esto es, La inhabilidad del Fiscal la resuelve la autoridad que ordenó la investigación, y para la inhabilidad del actuario será el

Fiscal el que resuelva.

De acuerdo al Dictamen N° 1.951, de 1976, de la Contraloría General de la República la facultad de designar fiscal instructor se encuentra radicada en la jefatura del servicio por lo que se infiere que dicha jefatura en uso de esa misma facultad privativa puede, al margen de las causales de implicancia que contempla el Estatuto Administrativo, disponer el reemplazo del fiscal por otro funcionario.

La Contraloría General de la República ha concluido que “No corresponde designar fiscal de un sumario administrativo a una persona que se desempeña a honorarios, porque esta contratación sólo constituye una prestación particular de servicios a la Administración del Estado, constitutiva de labores accidentales y no permanentes en la institución, que no reviste la calidad de empleado público” (Aplica Dictamen N° 29537, de 1989).

Ver Formulario N° 24.

d) Designación de Fiscal ad-hoc

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 130 inciso segundo del Estatuto Administrativo, si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo el sumario, el fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario la designación de un fiscal ad-hoc, indicando las actuaciones que éste deberá realizar. Si se trata de la toma de una o más declaraciones, el fiscal deberá adjuntar a su solicitud una minuta con las preguntas que debe efectuar. Para este efecto, dicha autoridad deberá emitir una resolución interna efectuando tal designación, toda vez que se trata de trámites internos dentro del sumario (Dictamen N° 18.505, de 1968), la que será notificada al fiscal ad-hoc. Dicho fiscal deberá designar, a su vez, un actuario ad-hoc, que le sirva de ministro de fe.

El Dictamen N° 10.890, de 1963, de la Contraloría General de la República, informa que resulta improcedente que un fiscal ad-hoc sea designado para continuar con la sustanciación de un sumario, por cuanto el fiscal titular puede ser reemplazado sólo por causales de impedimento sobrevivientes, acreditados fehacientemente y la designación de fiscal ad-hoc se limita a la realización de diligencias fuera de la ciudad de instrucción del sumario. Asimismo, el Dictamen N° 65.877, de 1966, del mismo Ente Fiscalizador dispone que la designación de un fiscal ad-hoc dispuesta en el curso de un sumario administrativo, no se encuentra viciada por no investir la persona designada igual o

mayor categoría que el inculpado.

Ver Formularios N°s. 22, 23, 37 y 49.

e) Publicidad

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

En este sentido, la Contraloría General de la República ha precisado que “el carácter secreto conferido por la ley a los sumarios administrativos, rige solamente durante el período indagatorio, permitiendo una publicidad restringida al inculpado y su abogado únicamente entre la formulación de cargos y la fecha en que concluye el procedimiento” (Dictamen N° 20.680, de 1994).

El Órgano Contralor ha determinado que el instructor de un proceso administrativo debe proporcionar a los inculpados, el acceso al expediente sumarial o, a expensas de éstos, copia de los documentos y fojas del respectivo expediente sumarial que requieran para su adecuada defensa, una vez que se haya puesto término a la etapa indagatoria que es secreta (Dictámenes N°s. 40.714, de 1999, 0792, de 2000 y 15.643, de 2007). Si el inculpado que solicita las copias no paga por ellas, sólo podrá consultar el expediente ante el actuario, en el lugar donde se haya constituido la fiscalía.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento del mandato legal de que el sumario sea secreto recae directamente sobre el investigador o el fiscal. De tal manera, considerando que la publicidad en un proceso administrativo está restringida al inculpado a partir de etapa acusatoria, a éste le está prohibido revelar el contenido del proceso a otras personas y si lo hace ello podría constituir una infracción a la obligación que le impone a todo funcionario público el artículo 61 letra h) del Estatuto Administrativo, incurriendo en responsabilidad administrativa por este hecho e incluso, en responsabilidad penal, en virtud de lo dispuesto por los artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal.

No debe olvidarse que los funcionarios públicos están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado por el artículo 61 letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 175 del Código Procesal Penal y, por ende, si el hecho que motiva la instrucción del sumario configura un delito, como por ejemplo,

un abuso sexual cometido en perjuicio de un/a niño/a, el fiscal tiene la obligación de denunciarlo al Ministerio Público o a la policía, si ello no ha ocurrido, y de colaborar con la justicia. En consecuencia, siempre existirá la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente.

2. TRAMITACIÓN

a) Etapa investigativa o indagatoria

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Plazo

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, contados desde la notificación al fiscal, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días. La solicitud de prórroga deberá efectuarse antes del vencimiento del plazo a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario, la que se pronunciará respecto de ella a través de una resolución interna. Dicho plazo está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Cerrada la etapa investigativa, el fiscal deberá sobreseer o formular cargos en el plazo de tres días.

Ver Formularios N°s. 25 y 26.

- Fijación de domicilio

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

Ver Formulario N° 28.

- Apercibimiento a los inculpados

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

Si se formulan causales de recusación en contra del fiscal, debe resolver la autoridad que ordenó la instrucción del sumario, en cambio, si se recusa al actuario, es al fiscal a quien corresponde pronunciarse sobre la recusación. En contra de la resolución que deniega la recusación no procede recurso alguno (Dictamen N° 32.013, de 1992, de la Contraloría General de la República).

Las causales de recusación están taxativamente establecidas en el

artículo 133 del Estatuto Administrativo y de acuerdo al Dictamen N° 14.835, de 1993, de la Contraloría General de la República son de derecho estricto, por lo que no cabe hacerlas extensivas a otras situaciones que las contempladas expresamente en las disposiciones legales pertinentes.

Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir en el proceso, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

En dable tener presente que, cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado, a objeto que pueda formular causales de recusación.

La Contraloría General de la República ha señalado que la omisión de esta formalidad “no afecta la validez del proceso, porque según la Ley N°18.834, artículo 138, (hoy, artículo 144 del D.F.L. 29) los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplique medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario” (Aplica Dictamen N°19.986, de 1991).

No obstante lo anterior, debe tenerse presente que puede ser perseguida la responsabilidad administrativa del fiscal, si actuando negligentemente omitió la realización de trámites que señala la ley durante la sustanciación del proceso sumarial, o dilató su tramitación más allá de los plazos que señala la ley.

Ver Formularios N°s. 29, 30 y 48.

- Facultades del fiscal

El fiscal tiene amplias facultades para investigar, estando los funcionarios obligados a colaborar con él. Entre otras diligencias, puede citar a todos los funcionarios del Servicio, incluyendo al jefe superior del mismo, lo cual no lo inhabilita para pronunciarse posteriormente sobre el mérito del proceso sumarial (Dictamen N° 58.592, de 1966) y puede requerir todos los documentos que estén en poder de la Institución.

La competencia del fiscal instructor de un sumario administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó iniciar el proceso disciplinario, sino que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. Por ello, la circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en

contra de un determinado funcionario, no obsta a que puedan formularse cargos a otro que aparece implicado en los hechos. Incluso es obligación del fiscal instructor determinar también la responsabilidad administrativa de los superiores jerárquicos del inculpado por posible negligencia en el desempeño de sus funciones y en el debido control de sus subalternos (Dictámenes N°s. 40.308, de 1980, 9.262, de 1992, entre otros).

Interpretando el precepto antes citado, el Ente Fiscalizador ha concluido que “el ordenamiento jurídico ha asegurado a la persona encargada de investigar los hechos el máximo de libertad e independencia en su acción indagatoria, de modo que puede decretar todas aquellas medidas que estime convenientes para informarse de cuanto dato considere útil para la prosecución de la causa. Por esta razón, los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan de acuerdo a las reglas generales que establece la Ley Administrativa (Dictamen N° 50.202, de 1970).

- Suspensión o destinación

Es facultad exclusiva del fiscal de un sumario administrativo el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente al inculpado, a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, como medida preventiva. A este respecto, cabe señalar que la suspensión preventiva y la destinación transitoria son medidas cautelares de carácter excepcional que tienen por objeto resguardar el éxito de la investigación o el prestigio de la institución, cuando los hechos indagados comprometen al afectado o la gravedad de los mismos lo aconsejan (Dictámenes N°s. 42.681, de 2003 y 46.314, de 2004, de la Contraloría General de la República). Sin perjuicio que el Estatuto Administrativo establece estas medidas dentro del ámbito de los sumarios administrativos, los Dictámenes N°s. 17.625, de 1974 y 31.599, de 1990, de la Contraloría General de la República, las hacen aplicables también a las investigaciones sumarias.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República ha precisado que “el fiscal sumariante es la única autoridad competente para decretar la suspensión (o la destinación provisoria) de un funcionario dentro de un sumario administrativo” (Dictámenes N°s. 46.157, de 1961 y 27.606, de 1963). Sin perjuicio de lo anterior, es preciso tener presente que, de acuerdo a los Dictámenes N°s. 1.172 y 13.817, de 2005, del Órgano Contralor, en todo momento e independientemente de la realización de un sumario, la autoridad administrativa conserva la atribución de

disponer la adecuación o reestructuración de sus dependencias cuando las circunstancias así lo exijan, más aún cuando esta reorganización interna se fundamenta en el artículo 5° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

“La suspensión y la destinación preventivas deben materializarse en una resolución escrita dictada dentro del sumario por el fiscal instructor, con indicación de la fecha desde la cual empieza a regir. Esta resolución debe notificarse al afectado” (Dictámenes N°s. 14.815, de 1970 y 31.439, de 1992). “No es posible ordenar una destinación transitoria mediante una simple orden verbal” (Dictamen N° 12.593, de 1965).

En relación a los dirigentes gremiales, es posible que ellos sean destinados transitoriamente como medida preventiva en un sumario administrativo. A este respecto, el Dictamen N° 4.939, de 2004, de la Contraloría General de la República, ha informado que si a través de un sumario administrativo se comprobara que los funcionarios que tienen la calidad de dirigentes gremiales incurrieron en las irregularidades que se les imputan, resulta factible un cambio de funciones. Ello, porque el fuero gremial establecido en el artículo 25 inciso segundo de la Ley N° 19.296 que señala que los dirigentes no podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito, no impide la sustanciación de procesos sumariales por infracción a sus obligaciones estatutarias y que, a consecuencia del respectivo proceso, se les apliquen las medidas disciplinarias que resulten procedentes, con todas las consecuencias que esto supone.

Conforme al artículo 136 del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación indicada, termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado al inculpado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. Esto no significa que estas medidas no puedan terminarse antes de este plazo, si el fiscal así lo determina, de acuerdo al mérito de los antecedentes. A este respecto, es imprescindible que se notifique al inculpado del término de estas medidas, de lo contrario, sin perjuicio que el sumario administrativo se encuentre terminado, ya que, de lo contrario, resultaría afectada su situación laboral.

Si el fiscal propone en su dictamen la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación

transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario o en los recursos interpuestos, absuelve al inculpado o le aplica una medida distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente. En todos los demás casos, las inasistencias al trabajo por suspensión preventiva deben reputarse justificadas por fuerza mayor y confieren derecho a percibir en su totalidad las remuneraciones del cargo, de conformidad al artículo 72 del Estatuto Administrativo (Dictámenes N°s. 24.437 y 31.439, de 1992).

Por otra parte, el Organo Fiscalizador, a través de su Dictamen N° 30.741, de 1998, ha señalado que los funcionarios suspendidos en un proceso sumarial, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias durante el período en que han estado suspendidos preventivamente. Es así que, en primer término, para determinar la aplicabilidad de la regla del artículo 66 de la ley N°18.834 (hoy, artículo 72 del D.F.L. N° 29), que concede el derecho a percibir remuneraciones, debe distinguirse entre aquellas de carácter permanente, es decir las fijadas en relación con el desempeño normal del cargo, por ejemplo el sueldo, y las eventuales o accidentales, que se pagan si se cumplen ciertas condiciones como ocurre con las horas extraordinarias. Al respecto, debe señalarse que esas últimas solo procede pagarlas al personal que se desempeña fuera de la jornada ordinaria de trabajo en los servicios que funcionan permanentemente, durante los períodos de licencia, feriados y permisos con goce de remuneraciones, pero no en el caso de la suspensión preventiva decretada en un sumario administrativo, ya que en las situaciones descritas los empleados están ejerciendo beneficios estatutarios que los autorizan para ausentarse de sus labores, lo que no sucede tratándose de la suspensión, la que constituye una medida de resguardo a favor de la Administración.

Las medidas de suspensión de funciones y destinación transitoria a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad pueden ser dispuestas en cualquier etapa del proceso administrativo por el fiscal hasta la dictación de la vista fiscal, sin perjuicio, que en el caso de mantenerse más allá de ella, le corresponderá al dictaminador disponer su cese (Dictamen N° 42.681, de 2003). No obstante, considerando que tales medidas proceden respecto del o de los inculpados, debe definirse quién tiene esa calidad, distinguiéndose las siguientes alternativas:

- En aquellos casos en que la resolución exenta que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido (Instrúyase sumario para determinar la responsabilidad del funcionario AAA en tales y cuales hechos), el fiscal puede suspender o destinar provisoriamente al funcionario AAA en cualquier momento.

- En aquellos casos en que la resolución exenta que ordena instruir un sumario no individualiza a un funcionario específico en contra de quien va dirigido (Instrúyase sumario para investigar tales y cuales hechos y determinar la existencia de responsabilidad administrativa de funcionarios del Servicio) y en aquellos casos en que se pretenda suspender o destinar transitoriamente a un funcionario que no es aquél contra quien va dirigido el sumario (se instruyó el sumario para determinar la responsabilidad administrativa del funcionario AAA, pero se pretende suspender o destinar al funcionario ABC), la suspensión o destinación provisoria procederá en cualquier momento a partir de la formulación de cargos, ya que a partir de ese momento, el funcionario respecto de quien se han formulado cargos, se considera claramente inculcado en el sumario administrativo.

Frente a la pregunta de si es posible suspender o destinar transitoriamente a un funcionario, antes de la formulación de cargos, en los casos mencionados en el párrafo anterior, la respuesta es afirmativa, siempre que existan presunciones fundadas, precisas y directas de que el funcionario afectado ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso (Dictamen N°19.532, de 2000). Esto debe necesariamente conciliarse con el hecho que la declaración del inculcado, como se señaló anteriormente, constituye un trámite esencial dentro del proceso, por lo que resulta necesario cumplir en forma prioritaria con dicho testimonio.

Esta fue la doctrina que estableció la Contraloría General de la República a través del Dictamen N° 19.532, del año 2000. En este Dictamen, el Órgano Contralor señala que "las normas que regulan la tramitación de los sumarios administrativos contienen los elementos necesarios para configurar un debido proceso y asegurar una adecuada defensa de los inculcados, toda vez que ellas establecen autoridades llamadas a conocerlos, los plazos dentro de los cuales deben realizarse las actuaciones, las formalidades de las notificaciones, la formulación de cargos y su debido emplazamiento, las formalidades de las declaraciones y testimonios prestados en el sumario, la amplia admisibilidad

de todos los medios de prueba y los medios de defensa de que pueden hacer uso los afectados, tales como la formulación de los descargos y la interposición de los recursos que procedan en contra de la sanción resuelta aplicar”. Agrega la Contraloría, que “lo expresado permite sostener que la normativa que regula los indicados sumarios protege adecuadamente a los servidores afectos a sus disposiciones, en un régimen de pleno imperio de derecho, evitándose de esta manera los efectos de un acto administrativo arbitrario o ilegal. En consecuencia, un funcionario puede ser considerado como inculpado en un sumario administrativo antes de la notificación de los cargos, en la medida, por cierto, que existan presunciones fundadas, en los términos ya anotados, de que él ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso”.

Ver Formularios N°s. 31 y 32.

b) Etapa acusatoria

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Cierre

Una vez concluida la etapa de investigación, el fiscal declarará cerrado el sumario y deberá formular los cargos, si estima que existe responsabilidad administrativa, o, si estima que no hay responsabilidad administrativa involucrada, solicitar el sobreseimiento, disponiendo de un plazo de tres días para ello.

Ver Formulario N° 33.

- Sobreseimiento

Si el fiscal propone el sobreseimiento, inmediatamente después del cierre del sumario, el fiscal deberá emitir su vista fiscal y remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

- Cargos, descargos y prueba

Si el fiscal formula cargos, debe notificarlos al afectado, quien dentro del plazo de 5 días, contado desde la fecha de notificación de ellos, debe formular sus descargos, presentar sus defensas y solicitar o rendir pruebas. En casos calificados se puede decretar la prórroga de dicho plazo hasta por 5 días más, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. En caso que el inculpado solicite rendir prueba, el fiscal señalará un plazo para ello, el cual no podrá exceder en total de 20 días.

Los cargos deben ser precisos y específicos, no generales, y en ellos se debe indicar al funcionario inculpado - con claridad y precisión

- tanto la obligación funcionaria infringida, como asimismo el hecho material que configura la infracción. Lo anterior, a fin de que el funcionario sepa cuál es el hecho que debe emprender su defensa, y al Fiscal le fija la competencia para posteriormente en su vista pronunciarse sobre posible absolución o condena.

La Contraloría General de la República, mediante su Dictamen N°23.461, de 1991, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso.

Además, en sus Dictámenes N°s.40.714, de 1999 y 10.792, de 2000, el Ente Contralor ha manifestado que es deber de la autoridad proporcionar a los inculpados, a sus expensas y una vez concluida la etapa indagatoria secreta, copia de las piezas pertinentes del sumario administrativo instruido en su contra, con el objeto que puedan ejercer integralmente su derecho a defensa.

Conforme a la reiterada jurisprudencia del Organo Fiscalizador, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s25.594, de 1993; 37.683, de 1995 y 10.899, de 1999, la solicitud de rendir prueba en un proceso administrativo es un derecho establecido en la Ley N°1.8834, artículo 132, a favor del inculpadado, por lo que formulada esa petición al fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, con sujeción al plazo máximo señalado en el inciso 2° de esa norma, pero no está facultado para evaluar la procedencia o improcedencia de la rendición de la prueba y su recepción. Ello, debido a que la negación dada a una petición de diligencias probatorias solicitadas por el inculpadado, lo pueden dejar en la indefensión, vulnerando la garantía del debido proceso establecida en el artículo 19 N°3, inciso 5° de la Constitución Política de la República.

Ver Formularios N°s. 34 y 35.

- Notificaciones

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

la carta.

De acuerdo al Dictamen N°28.279, de 1992, las notificaciones deben acreditarse con la firma del sumariado estampada en el acta respectiva o con el comprobante que correos otorga al despachar una carta certificada.

Ver Formularios N°s.36 y 37.

c) Etapa informativa a la autoridad

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

- Vista o Dictamen Fiscal

Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal debe emitir, dentro de 5 días, un dictamen o vista fiscal, en el cual propondrá la absolución o sanción que, a su juicio, corresponda aplicar.

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

No existe norma alguna que establezca la obligación de entregar al sumariado copia del informe emitido por el fiscal, de acuerdo al Dictamen N° 13.346, de 1990, de la Contraloría General de la República. Si bien el sumario deja de ser secreto para el inculpad@ desde la formulación de cargos en su contra, debe tenerse presente que el dictamen del fiscal es solamente una proposición que no resulta vinculante para la autoridad, en quien se encuentra radicada la potestad sancionadora, la que puede resolver conforme lo estime, sobre la base de criterios de racionalidad, en consideración al mérito de los antecedentes que se acompañen (Dictámenes N°s. 39.447, de 1994 y 13.338, de 2000).

De acuerdo al artículo 139 inciso tercero del Estatuto Administrativo, 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. A este respecto, y en conformidad a lo establecido por el artículo 61 letra k) del mencionado cuerpo estatutario todo funcionario público tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público o a la Policía los crímenes o simples delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, por tanto, si el fiscal estima que los hechos que investiga pueden configurar un delito debe proceder de inmediato a formular la correspondiente denuncia, salvo que le constare que ya ha sido hecha por otro funcionario o autoridad administrativa, caso en el cual debe entenderse que ha cesado su obligación por haberse cumplido la finalidad perseguida en la ley, debiendo el fiscal dejar constancia en el expediente sumarial de no haber hecho la denuncia precisamente en atención a haber sido formulada con anterioridad (Dictámenes N°s. 36.324, de 1969 y 48.988, de 1971).

Ver Formulario N°38.

d) Etapa resolutive y de recursos

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

- Resolución autoridad

Una vez emitido el dictamen, el fiscal debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 5 días, dicte una resolución absolviendo al inculcado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad correspondiente podrá, antes de resolver, disponer la reapertura del sumario para la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, en conformidad al artículo 140 inciso segundo del Estatuto Administrativo. Si aplica una medida disciplinaria, deberá emitir una resolución interna, que será notificada al inculcado para que éste pueda hacer valer su derecho a presentar los recursos de reposición y apelación, mientras que si decide absolver al inculcado dictará una resolución exenta que apruebe el sumario administrativo y absuelva.

Ver Formulario N° 39.

- Medidas disciplinarias

Puede aplicar todas las medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo, esto es: Censura, multa, suspensión del empleo y destitución.

- Situación de los ex funcionarios

Es plenamente aplicable a los sumarios administrativos, lo

dispuesto en el capítulo anterior a las investigaciones sumarias.

- Término del sumario por sobreseimiento o absolución:

Si se dispone el sobreseimiento o la absolución, la autoridad que dispuso la instrucción del sumario administrativo dictará una resolución exenta, aprobando el sumario administrativo y sobreseyendo o absolviendo de responsabilidad administrativa. Dicha resolución permanecerá conjuntamente con el expediente sumarial en el Servicio, para un eventual control posterior que pudiera efectuar la Contraloría General de la República. Cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación y se les sobresea o absuelva a todos ellos, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

Ver Formularios N°s. 40 y 41.

- Término del sumario por medida disciplinaria y recursos

La aplicación de una medida disciplinaria se materializa a través de la dictación de una resolución interna de la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria, la que debe ser notificada por la Unidad de Personal correspondiente al o los afectado/s, quien dispone de un plazo de 5 días, contado desde la notificación, para interponer el recurso de reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida y el de apelación, ante el superior jerárquico de quien la impuso en forma subsidiaria de la reposición y para el caso que ésta no fuere acogida. Los recursos deben ser fundados e interpuestos en un mismo escrito; y serán fallados dentro de los 5 días siguientes Aún cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

Si el inculpado presenta solamente el recurso de reposición, o un solo recurso, sin identificarlo o aún identificándolo erróneamente lo dirige a la autoridad que le aplicó la medida disciplinaria, se entiende que está renunciando al recurso de apelación. Los recursos deben ser resueltos a través de una resolución interna emitida por la autoridad que corresponda, la que debe ser notificada al recurrente.

Acogida la reposición o, rechazada ésta y resuelta la apelación, procede la dictación de la resolución afinatoria que apruebe el sumario administrativo y aplique la medida correspondiente o absuelva de responsabilidad administrativa. Si se trata de una resolución que aplica medida disciplinaria, deberá enviarse, junto con el expediente respectivo, a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón. Ya sea que se aplique

una medida disciplinaria, se sobresea o se absuelva, si existen varios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución afinatoria respecto de todos ellos.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°1.086, de 2001, ha señalado que desde que el legislador entregó a la autoridad competente el conocimiento y resolución del recurso de reposición de la letra a) del artículo 135 de la ley N°18.834, para pronunciarse sobre la aplicación de la sanción y sobre la inocencia o culpabilidad del empleado, también otorgó las mismas atribuciones a quien resuelve como tribunal de alzada, por lo que la intervención de ésta en la materia no se limita a rebajar o mantener la medida disciplinaria apelada.

Ver Formularios N°s. 42, 43 y 44.

- Vicios de procedimiento

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

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°2.680, de 1999, ha manifestado que, conforme a la Ley N° 18.834, artículo 138, los vicios de procedimiento que afectan la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, que inciden en tramites con carácter de esenciales, teniendo una influencia decisiva en los resultados del sumario, están constituidos por aquellas actuaciones cuya omisión priva al afectado del derecho a defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos, la notificación legal de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar. En consecuencia, la orden de sustanciar un sumario emanada de un funcionario incompetente constituye un vicio, pero no afectaría la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, si esta la impone la autoridad competente.

- Toma de razón y notificación

Una vez cumplido el trámite de toma de razón, el sumario administrativo es devuelto al Servicio de origen, a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos, y posteriormente se archiva el expediente.

- Reapertura del sumario administrativo

Una vez cerrado un sumario, esto es, una vez concluida la etapa

indagatoria, no procede que se realicen nuevas diligencias. Con todo, en caso que ello se estime necesario, deben ordenarse por la autoridad correspondiente. De acuerdo al Dictamen N° 35.873, de 2003, la reapertura de un sumario administrativo puede ordenarse mientras se encuentre en tramitación o luego de aplicada la medida disciplinaria. En el primer caso, la reapertura puede disponerla tanto la autoridad que ordenó su sustanciación para completar trámites, allegar antecedentes o salvar cualquier irregularidad que se haya producido durante su tramitación y la Contraloría General de la República por las mismas razones, respecto de aquellos procesos incoados por los servicios e instituciones sometidas a su fiscalización, como también respecto de aquellos que instruye bajo las normas de su propia Ley Orgánica. En el segundo caso, esto es, sólo es procedente la reapertura de un sumario administrativo afinado, cuando se acredita fehacientemente que en él se incurrió en un error de hecho esencial al momento de aplicarse la sanción, cuando se alegan, fundadamente, nuevos antecedentes que de haber sido conocidos en su oportunidad pudieron haber hecho variar la medida disciplinaria aplicada, como consecuencia de los hechos investigados y cuando se comprueba la comisión de ilegalidades que afectan la validez de lo actuado en el sumario.

Si bien no procede hablar de cosa juzgada de los actos administrativos, dado que tal efecto es propio de los órganos jurisdiccionales, ello no significa que pueda constantemente revisarse las decisiones recaídas en materia disciplinaria, realizando una nueva ponderación de los mismos hechos, dado que ello alteraría el nivel de certeza que reviste a estas decisiones y mantendría una incertidumbre permanente tanto en la Administración como en los funcionarios comprendidos dentro del proceso sumarial. Además, distraer recursos atendiendo sucesivas presentaciones sobre hechos cuyo estudio está suficientemente agotado, atentaría contra la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del Servicio, conforme lo exige el artículo 10 de la ley N°18.575. Finalmente sólo procede reabrir un proceso sumarial cuando en la tramitación no se hayan cumplido rigurosamente las instancias del debido proceso o cuando con posterioridad hayan aparecido o se aporten nuevos antecedentes que hagan variar, sustantivamente, los hechos que respaldaron la aplicación de una medida disciplinaria. (Aplica Dictamen N°34.973, de 2001).

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 140 inciso segundo del D.F.L. N° 29, de 2004, si se ordena la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, la autoridad fijará un plazo para ello, de tal manera, que el fiscal

deberá sujetarse a dicho lapso y no al plazo normal establecido por el Estatuto Administrativo para la etapa indagatoria.

Ver Formulario N° 46.

3. FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DEL SERVICIO PARA INSTRUIR PROCESOS SUMARIALES Y APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La facultad que tienen los/as Directores/as Regionales de la JUNJI para instruir, tanto investigaciones sumarias como sumarios administrativos, acerca del personal de la región respectiva, así como aplicar medidas disciplinarias no expulsivas emana de las disposiciones de la Ley 17.301.

Sin perjuicio de lo anterior, la medida disciplinaria de destitución siempre debe ser aplicada por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a del Servicio, en su calidad de autoridad facultada para hacer el nombramiento de los funcionarios de la institución, en conformidad a los artículos 125 y 140 del Estatuto Administrativo. Esto significa que si el instructor de un proceso disciplinario propone la medida de destitución respecto de un inculpado, el expediente sumarial debe ser remitido al/ a la Vicepresidente/a Ejecutivo/a para que resuelva. Por su parte, si en un mismo proceso existen inculpados respecto de los cuales el instructor ha propuesto sanciones no expulsivas para unos y destitución para otros, corresponde que el/la Director/a Regional que instruyó el proceso resuelva, en primer lugar, respecto de las medidas no expulsivas, y posteriormente, remita el expediente sumarial al/ a la Vicepresidente/a Ejecutivo/a para que se pronuncie en relación a la medida expulsiva.

Finalmente, es dable manifestar que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a del Servicio siempre tiene la facultad de instruir procesos disciplinarios y de aplicar todo tipo de medidas disciplinarias al personal que se desempeña en la institución.

4. RECONSTITUCIÓN DE UN EXPEDIENTE SUMARIAL

Ha ocurrido que en alguna oportunidad se ha extraviado un expediente sumarial, producto de situaciones tales como que el investigador o fiscal ha dejado el Servicio sin entregar el proceso sumarial que instruía a la autoridad que dispuso su instrucción, o que el expediente se archivó y, cuando se le requiere no es habido. En estos casos, lo primero que debe hacerse es una búsqueda exhaustiva del mismo, no obstante, si aún así no es habido, procede reconstituir el expediente sumarial con todas las actuaciones

realizadas y piezas de las que se disponga, debiendo efectuar de nuevo aquello de lo que no se tenga constancia y que sea de utilidad para la investigación. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad del instructor, o del funcionario que tenía a su cargo el expediente sumarial.

Ver Formulario N° 45.

IV / FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

REF: DISPONE INSTRUCCIÓN
DE INVESTIGACIÓN SUMARIA.

RES. EXENTA N°/_____/

(CIUDAD), a. . . . de. . . . de. . . .

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículos 119 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República ; y lo informado en el Memorándum N° (oficio, reservado, etc.), de fecha, de la Dirección Regional.

RESUELVO:

1° Instrúyase investigación sumaria, con el fin que se investiguen los hechos consignados en el Memorándum (oficio, reservado, correo electrónico, etc.) N°, de fecha..., de.....(se indica la persona que emitió el documento), consistentes en....(breve relación de los hechos) y la necesidad de investigar la eventual responsabilidad administrativa que en ellos pudieran tener funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a /Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 2

REF: DISPONE INSTRUCCIÓN
DE INVESTIGACIÓN SUMARIA.

RES. EXENTA Nº/_____/

(CIUDAD), a... de... de...

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículos 119 y siguientes del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República ; y lo informado en el Memorándum Nº (oficio, reservado, etc.), de fecha, de la Dirección Regional.

CONSIDERANDO:

1º Los hechos expuestos en el Memorándum Nº ..., antes citado, consistentes en...(breve relación de los hechos).

2º La necesidad de investigar la responsabilidad administrativa del/ de la funcionario/a con desempeño en..., don/ña....., (estamento), (contrata/planta), grado....de la E.U.S., en los hechos investigados.

RESUELVO:

1º Instrúyase investigación sumaria, con el fin que se investiguen los hechos consignados en el Memorándum Nº ... (Oficio, reservado, etc.), de fecha....., de.....y se establezcan la responsabilidad administrativa en ellos del/ de la funcionario/a de este Servicio, don/ña..., Profesional (Administrativo, etc.), grado de la E.U.S., con desempeño en ..., sin perjuicio de las responsabilidades de otros servidores que pudieren estar involucrados.

2º Desígnase como Investigador/a a don (doña)...., (estamento) (planta/a contrata), grado ... de la E.U.S., con desempeño en ...

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a /Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

En Santiago (o la comuna donde corresponda), a ...de.....de 2015, he sido notificado/a de la Resolución Exenta Nº ...de 2015, de la Dirección Nacional /Dirección Regional, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que me designa investigador/a a fin de instruir una investigación sumaria destinada a establecer los hechos consistentes en.....ocurridos en....., cargo que acepto en este acto, designando como lugar de funcionamiento de esta/a investigador/a.....

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO N° 4

REF.: ACEPTA DECLARACIÓN DE
INHABILITACIÓN Y DESIGNA NUEVO
INVESTIGADOR/A

RESOLUCIÓN EXENTA N°/_____/

(CIUDAD), a. . . de. . . de. . .

VISTOS:

La Resolución Exenta N°....., de fecha.....de 2015, de la Dirección Nacional/Regional Junta Nacional de Jardines Infantiles; la declaración de inhabilitación de la investigadora, de fecha....., con desempeño en ...(Dirección Nacional o Regional que corresponda) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 133 y 134 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y lo previsto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° La obligación legal que la persona que instruye un proceso administrativo tenga igual o mayor grado que los funcionarios que aparezcan involucrados en los hechos investigados y (o las causales de implicancia señaladas en el artículo 133 o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad de acuerdo al inciso segundo del artículo 134, ambos articulados del DFL N° 29)

2° La circunstancia que el/la investigador/a don/ña....., sustanció el procedimiento hasta el cierre de la investigación, declarándose inhabilitado/a para formular cargos, toda vez que existiría un/a funcionario/a, de mayor grado que el suyo, que tendría responsabilidad en los hechos. (o los hechos que acrediten las causales de implicancia del artículo 133 del DFL N° 29 o la circunstancia que a su juicio les reste imparcialidad de acuerdo al inciso segundo del artículo 134, ambos articulados del DFL N° 29)

RESUELVO:

1° ACÉPTASE la declaración de inhabilitación del investigador/a

don/ña....., (estamento) (planta o contrata), grado....de la E.U.S., con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º DESIGNASE como nuevo Investigador/a a don/ña....., (estamento) (planta/a contrata), grado....de la E.U.S., con desempeño en.....del Junta Nacional de Jardines Infantiles

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

DECLARACION EN INVESTIGACION SUMARIA

(De acuerdo al artículo 126, inciso tercero, del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, solamente se exige en una investigación sumaria el levantamiento de un acta general que firmarán todos los que hayan declarado verbalmente, en la práctica, por lo general y por razones de transparencia, se recomienda utilizar el mismo procedimiento del sumario administrativo, es decir, se toman declaraciones separadamente a cada uno de los testigos, las que deben ir firmadas por el o la investigadora y por el/la declarante).

En Santiago (o en la comuna donde corresponda), a..... de..... de 2015, siendo lashoras, comparece a prestar declaración ante este/a investigador/a, don/ña ... (nombre completo), cédula nacional de identidad N°....., cargo (indicando si es de planta, contrata u honorarios), estamento, grado, lugar de desempeño, domiciliado en, quien bajo promesa de decir la verdad, dio las respuestas que se señalan a las preguntas formuladas por el/la investigador/a que se expresan:

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

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

2) Pregunta ...
Respuesta ...

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

DECLARANTE**INVESTIGADOR/A**

FORMULARIO N°6

CITACIÓN A DECLARAR

En Santiago, a 20 de diciembre de 2015, el Fiscal decreta:

Citase a don....., a prestar declaración el día 20 de diciembre de 2015, a las 19.35 horas, en Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N° 3459/B, de fecha 19 de diciembre de 2011, de la Dirección Regional Metropolitana del JUNJI, en el siguiente domicilio: Avenida San Francisco 16371 Santiago.

Notifíquese.

FISCAL

ACTUARIO

INCUPLADO

CITACIÓN A INCULPADO/A

En Santiago (o la comuna donde corresponda), a...de.....de 2015, el/la investigador/a decreta:

Cítase al señor/a.....para que concurra a presencia del/de la investigador/a el día.....dede 2015, a lashoras, a prestar declaración en investigación sumaria instruida por Resolución Exenta N°, de fecha.....de.....de 2015, de la Dirección Nacional/ Dirección Regional del Junta Nacional de Jardines Infantiles, en el siguiente domicilio:

NOTIFÍQUESE.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

CIERRE DE LA INVESTIGACION

Ciudad, a... de... de...

VISTOS:

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

(Si el/la investigador/a estima que existen responsabilidades administrativas involucradas podrá agregar la frase: "Formúlense el o los cargos que resulten de la misma". Si estima que no existen responsabilidades administrativas involucradas podrá agregar la frase: "Emítase el informe correspondiente").

INVESTIGADOR/A.

FORMULACIÓN DE CARGOS EN INVESTIGACIÓN SUMARIA

REF: Formula cargo(s).

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

DE: Investigador/a

A: Señor/a...

De acuerdo al artículo 126, inciso tercero del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, vengo en formular a usted el siguiente cargo (ejemplo):

"Haber incurrido en atrasos reiterados y sin justificación los días del mes.....de 2015, etc.

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

La conducta antes señalada implica una infracción al artículo 61, letra d), del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 126, inciso tercero, del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, dispone de un plazo de dos días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la investigador/a ubicada en.....

INCUPLADO/A

INVESTIGADOR/A

CONSTANCIA DE BÚSQUEDAS

En (ciudad), a.....de.....de 2015, el/la Investigador/a que suscribe certifica haber concurrido los días....y....de.....de 2015, al domicilio fijado por don/ñaen la presente investigación, ubicado en, a objeto de notificarlo/a de la resolución que formula cargos en su contra, y no haberlo/la encontrado allí. (Deben ser en dos días consecutivos)

En consecuencia, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 126, inciso segundo, del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, se procederá a notificar a don/ña.....de la resolución antes citada por carta certificada.

INVESTIGADOR/A

.

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

VISTOS:

- La Resolución Exenta Nº..., de la Dirección... (Nacional o Regional según corresponda), de fecha....de.....de....., que dispuso la instrucción de investigación sumaria, que rola a fojas...de autos
- (Antecedente por el cual se inicio la investigación, por ejemplo, memo, correo electrónico, oficio, etc., con indicación de fecha y de la persona de quien emanó), que da cuenta de..., rolante a fojas...de autos.
- La declaración de don/ña..... (Inculcado/a), rolante a fojas...de autos.
- Otros testimonios, que rolan de fojas...a... de autos.
- Hoja de vida y copia de la última calificación del/de la inculcado/a, que rola a fojas... y... de autos.
- El cierre de la investigación, que rola a fojas...de autos.
- La formulación de cargo a don/ña.....a fojas...de autos.
- Los descargos presentados por don/ña rolantes a fojas...de autos.

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta de la Dirección.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Nº....., de fecha... de.....de....., se instruyó la investigación sumaria, a fin de investigar los hechos consignados en.... (Antecedente por el cual se inicio la investigación, por ejemplo, memo, correo electrónico, oficio, etc., con indicación de fecha y de la persona de quien emanó), relativo/s, a..., a fin de investigar la eventual responsabilidad administrativa de..... (Si sabe

se individualiza al funcionario/a, con indicación de estamento, grado, y lugar de desempeño, sino, se debe indicar de los "funcionarios/as de este Servicio").

2º Que, en consecuencia, este/a Investigador/a ha debido asumir la investigación de los hechos descritos.

3º Que, asimismo, e/los funcionario/s individualizado/s, describe/ en en su declaración de fojas...y/a....de autos, los hechos, que consistieron en.....

4º Que, don/ña..., (se debe individualizar al declarante), señala en su declaración que rola a fojas....y/a....de autos, que..... (Relatar los hechos pertinentes de la declaración).

Es importante destacar que se deberá individualizar cada una de las declaraciones que sean necesarias para acreditar la responsabilidad administrativa que se estima existente en virtud de los hechos investigados.

5º Que, don... (Relación de lo hechos que se dan por acontecidos), por lo que este/a Investigador/a procedió a formularle cargos, rolantes a fojas...y/a....de autos.

6º Que, notificado personalmente de los cargos en mención, don....., presentó los descargos y anexos correspondientes, que rolan de fojas....a....de autos. (Si en el evento en que el inculcado no haya presentando descargos se deberá señalar tal circunstancia, lo mismo si solicitó pruebas y a que fojas rolan éstas en el expediente de investigación).

7º Que, analizados los descargos, presentados por el inculcado en su defensa, éstos no logran desvirtuar su responsabilidad administrativa en los hechos que le han sido imputados. Lo anterior dado que, se encuentra suficientemente acreditada la conducta imputada, la que se refiere al hecho de.... (Si en el evento en que si logran desvirtuar o aminorar los cargos formulados, deberá indicarse los motivos de tal decisión).

8º Que, el cargo en cuestión, infringe los siguientes deberes y obligaciones funcionarias, contenidas en:

- (Se debe indicar en forma detallada los cuerpos normativos, con indicación de artículos, que han sido infringidos de acuerdo a la investigación realizada)

9° Que dicha conducta, en mérito, que..... (Se debe señalar la relevancia y los aspectos que significan la falta administrativa acreditada en la investigación, las conclusiones y el por qué dichos actos son contrarios a los deberes funcionarios, también sería importante señalar jurisprudencia de la Contraloría General de la República y demás antecedentes de carácter doctrinario, instructivos, etc., que sirvan para concluir que la conducta es reprochable).

10° Que favorecen al inculpado las siguientes circunstancias atenuantes (mencionarlas, si existen), no obstante, agravan su conducta las siguientes circunstancias (mencionarlas, si existen).

10° En consecuencia, la conducta de don..., es esencialmente contraria al deber funcionario de.....

PROPONGO:

En conformidad con lo expuesto, este Investigador/a viene en proponer al Sr. Director Nacional (Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, salvo su superior resolución, se aplique en la presente investigación sumaria la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos N°s. 121°, letra.... y..... del D.F.L N° 29, del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a don/ña....., (Estamento, planta o a contrata, grado....de la E.U.S), con desempeño en la/el.....

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO Nº 12

REF.: APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA Y DISPONE NOTIFICACIÓN.
RESOLUCIÓN INTERNA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

La Investigación Sumaria ordenada instruir por Resolución Exenta Nº....., de fecha.....de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en el artículo 126 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, las facultades concedidas en el Decreto Ley Nº 2.465, de 1979; y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

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

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

3º Que el afectado presentó descargos dentro del plazo legal previsto para tal fin, los que sin embargo no lograron desvirtuar su responsabilidad en los hechos. (o en el evento que no presentó descargos señalar dicha circunstancia).

4º Que, el/la investigado/a propuso aplicar al inculpado la medida disciplinaria de...., sanción con la cual este/a Director/a Nacional/ Regional concuerda (si ello no es así, señalar esa circunstancia)

RESUELVO:

1º Aplícase la medida disciplinaria de contemplada en los artículos 121, letra....y ...del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de

Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a don/a, funcionario/a, (estamento), a (planta o a contrata), grado..... de la E.U.S. de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con desempeño en

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

NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 13

REF: APRUEBA INVESTIGACIÓN
SUMARIA Y SOBRESEE.

RESOLUCION EXENTA Nº
/-----/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

La Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Nº, de la Dirección (Nacional o Regional), de fecha.....de.....de....., lo dispuesto en el artículo 126 del D.F.L Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, las facultades concedidas en la Ley 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971 : lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, el presente proceso administrativo fue instruido a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa que pudiere corresponder a funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en irregularidades cometidas en...

2º Que, como consecuencia de la investigación sumaria realizada no se pudo establecer la responsabilidad administrativa de funcionarios de este Servicio en tales hechos.

3º Que, en consecuencia esta autoridad ha determinado acoger la propuesta efectuada por la investigadora a fojas...y siguientes de autos, en orden a sobreseer en este proceso administrativo.

RESUELVO:

1º Apruébase la Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta Nº, de fecha...de.....de....., de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Sobreséese de responsabilidad administrativa en los hechos investigados a los/as funcionarios/as... de la Junta Nacional de

Jardines Infantiles.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidenta/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

REF: APRUEBA INVESTIGACIÓN SUMARIA Y ABSUELVE.

RESOLUCION EXENTA Nº / _____

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

La Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Nº..., de la Dirección (Nacional o Regional), de fecha.... de....de..., lo dispuesto en el artículo 126 del D.F.L Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, el presente proceso administrativo fue instruido a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa que pudiere corresponder a funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en irregularidades cometidas en...

2º Que, como consecuencia de la investigación sumaria realizada se pudo establecer la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario de este Servicio, don/ña..., con desempeño en..., formulándosele cargos al efecto, los que les fueron notificados en tiempo y forma.

3º Que, por Resolución Interna Nº..., de fecha..., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aplicó la medida disciplinaria de.....a don/ña..., la que le fue notificada de acuerdo con la ley.

4º Que, transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley le garantiza, el/la funcionario/a... hizo valer los recursos de reposición y de apelación subsidiaria en contra de la resolución que le aplica la mencionada medida.

5º Que, por Resolución Interna Nº...de fecha..., de la Dirección Nacional/Dirección Regional fue acogido el recurso de reposición

interpuesto por dicho/a funcionario/a.

RESUELVO:

1º Apruébase la Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta N° , de fecha...de... de..., de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Absuélvase de responsabilidad administrativa al/a funcionario/a: ..., (Estamento), Planta/a contrata, grado...de la E.U.S., con desempeño en... de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/ Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 15

REF: APRUEBA INVESTIGACIÓN SUMARIA Y APLICA MEDIDA
DISCIPLINARIA QUE INDICA.

RESOLUCION Nº /_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

La Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta de la Junta Nacional de Jardines Infantiles Nº..., de la Dirección (Nacional o Regional), de fecha.... de....de..., lo dispuesto en el artículo 126 del D.F.L Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, el presente procedimiento administrativo fue instruido a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa que pudiese corresponder a funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en irregularidades cometidas en...

2º Que, como consecuencia de la investigación sumaria realizada se pudo establecer la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario/a de este Servicio, don/ña..., con desempeño en..., a quien se le formularon cargos, los que le fueron notificados en tiempo y forma.

3º Que, por Resolución Interna Nº..., de fecha..., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aplicó la medida disciplinaria de..., a don/ña..., las que le fue notificada de acuerdo con la ley.

4º Que, transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley le garantiza, el/la funcionario/a..., hizo valer los recursos de reposición y de apelación subsidiaria en contra de la resolución que le aplica la mencionada medida.

5º Que por Resolución Interna N°..., de fecha..., de la Dirección Nacional/Dirección Regional, se rechazó el recurso de reposición interpuesto por dicho/a funcionario/a.

6º Que, elevados los autos sumariales con el objeto que se pronunciara sobre el recurso de apelación interpuesto en forma subsidiaria al de reposición por don/ña..., dicha autoridad rechazó el recurso de apelación.

RESUELVO:

1º Apruébase la Investigación Sumaria instruida por Resolución Exenta N°..., de fecha..., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Aplícase la medida disciplinaria de..., contemplada en los artículos 121 letra...y...del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al/la funcionario/a, don/ña..., (Profesional, Técnico, Administrativo, etc.), Planta/a contrata, grado...de la E.U.S. , con desempeño en de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a /Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 16

REF: ELEVA
INVESTIGACIÓN SUMARIA A SUMARIO ADMINISTRATIVO.

RES. EXENTA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; y lo establecido en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta Nº, de fecha, de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ordenó instruir investigación sumaria, con el objeto de determinar la eventual responsabilidad administrativa de funcionarios/as de este Servicio, en los hechos expuestos en el(documento que determinó el inicio de la investigación), designándose como investigador/a a don/ña, (estamento) a contrata/planta, grado de la E.U.S., con desempeño en de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Que, el/la investigador/a antes mencionado/a, mediante presentación de fecha, solicitó la elevación de la investigación sumaria a sumario administrativo, debido a la gran cantidad de diligencias que deberá llevar a cabo para agotar la investigación respectiva, las que exceden el plazo establecido por el artículo 126 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda (también es posible elevar por la gravedad de los hechos investigados).

3º Que, en mérito a lo señalado en el párrafo anterior, es necesario elevar el proceso disciplinario en comento a sumario administrativo.

RESUELVO:

1º Elévase la investigación sumaria instruida por Resolución Exenta

Nº..., de fecha..., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a sumario administrativo.

2º Designase como fiscal a don/ña..., estamento..., planta o contrata, grado...de la E.U.S., con desempeño en...

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 17

REF.: DISPONE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.

RESOLUCION EXENTA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; en los artículos 119 y siguientes del D.F.L Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y lo informado por en(memo, oficio, reservado, etc.) de fecha

CONSIDERANDO:

1º Los hechos expuestos en el Memorándum Nº..... (Oficio, correo electrónico, etc.), de fecha....., de..... (Individualización de la persona emisora del documento);

2ª La gravedad de los hechos expuestos, y necesidad de investigar la eventual responsabilidad administrativa que en ellos pudieran tener funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles

RESUELVO:

1º Instrúyase Sumario Administrativo a fin de que se investiguen los hechos denunciados en el memorando(o documento que sirvió de base para la instrucción del sumario.....

2º Designase fiscal a don/ña....., (Estamento), planta o a contrata, grado...de la E.U.S., con desempeño en..... de este Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

DECRETO FISCALÍA ADJUNTA ANTECEDENTES

En Santiago(o comuna que corresponda), a ... de ... de ...

Se decreta:

Agréguese a los autos los siguientes documentos:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

OFICIO N° 1

Sumario Resolución Exenta N°

A: Sr.

DE: Fiscal

FECHA:

Se decreta:

Oficiese a (entidad), a fin de que informe a esta Fiscalía lo que se indica:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

OFICIO N° 2

Sumario Resolución Exenta N°

A: Sr.

DE: Fiscal

FECHA:

En el marco de la investigación llevada a cabo por esta Fiscalía en el Sumario ordenado instruir por Resolución Exenta N°, se ha resuelto oficiar a Ud. a fin de solicitarle se sirva informar sobre los siguientes hechos:

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

Sin otro particular, le saluda atentamente,

FISCAL

ACTUARIO/A

ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA ACTUARIO

En Santiago (o comuna que corresponda), a....de....de...

No encontrándome inhabilitado/a para el desempeño del cargo, acepto mi nombramiento en calidad de Fiscal, en Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta Nº..., de la Dirección (Nacional o Regional que corresponda), de fecha....de....de... Constituyo esta Fiscalía en las dependencias de la Dirección Nacional (o Regional que corresponda) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicadas en.....Nº..., comuna de....., Región..... y designo actuario a don/ña....., funcionario a contrata(o a planta según corresponda), grado..., con desempeño en la Dirección.....(Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles quien, en conocimiento de sus obligaciones y no teniendo causal alguna de inhabilidad, acepta y para constancia firma conjuntamente con el/la Fiscal.

ACTUARIO

FISCAL

FORMULARIO Nº 22

Ant.: Sumario instruido por Resolución Exenta
Nº....., de fecha...., de la Dirección.....
(Nacional o Regional)
de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Mat.: Solicita Designación Fiscal Ad Hoc.

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

DE: Fiscal

A: Sr/a. Director/a Nacional (Regional) (Autoridad que instruyó el sumario)

Mediante la Resolución Exenta señalada en el antecedente, se me designó Fiscal a fin de investigar

Dado lo anterior, esta Fiscalía estima indispensable tomar declaración a los testigos Sres., que prestan servicios en la Dirección Nacional (Regional) (o señalar la práctica de la diligencia correspondiente).

Por consiguiente, en conformidad al artículo 130 del D.F.L Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esta Fiscalía solicita a usted se sirva designar a don/ña....., funcionario/a (estamento) (planta o a contrata, según corresponda), grado....de la E.U.S., con desempeño....., en calidad de Fiscal Ad Hoc para recibir las declaraciones de los testigos antes mencionados (o practicar la diligencia correspondiente).

Por la presente remito a usted, en sobre cerrado, expediente del sumario administrativo del antecedente (si es correspondiente) y la minuta de las preguntas correspondientes para los testigos.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO Nº 23

REF: DESIGNA FISCAL AD-HOC EN
SUMARIO ADMINISTRATIVO QUE INDICA.

RES. INTERNA Nº/_____/_/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 130 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; la solicitud del/ de la fiscal,(nombre), de fecha....de....de....; y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta Nº...., de fecha....de....de...., de la Dirección..... (Nacional o Regional que corresponda), se instruyó sumario administrativo, con el objeto de investigar los hechos expuestos en el memorándum Nº...., de fecha....de....de.... (u otro documento que sirvió de base para la instrucción del sumario), del.... (Persona que emitió el documento) y determinar la presunta existencia de responsabilidad administrativa de funcionarios/as de este Servicio en los mismos, designando como fiscal a don/ña.....

2º Que, con fecha....de....de...., el/la fiscal antes indicado/a, solicitó la designación de fiscal ad hoc para que realice la diligencia de.....

RESUELVO:

Desígnase como fiscal ad-hoc para la realización de la diligencia indicada en el considerando 2º de este documento a don/ña..., (estamento) a... (Planta o a planta), grado.....de la E.U.S., con desempeño en.....

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 24

REF.: ACEPTA INHABILITACIÓN Y
DESIGNA NUEVO FISCAL.

RES. EXENTA Nº/_____/

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; la presentación del/de la Fiscal, don/ña....., de fecha...de....de.....y lo establecido en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta Nº ..., de fecha..., de la Dirección... (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ordenó instruir sumario administrativo, con el objeto de determinar la eventual responsabilidad administrativa de funcionarios/as de este Servicio, en los hechos expuestos en el.....(documento que sirvió de base del sumario), de fecha...de...de..., del.....(individualización de la persona que emitió el documento), designándose como fiscal a don/ña....., (estamento) (planta o a contrata), grado ... de la E.U.S., con desempeño en de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Que, el/la fiscal antes mencionado/a, mediante la presentación de fecha...de...de..., se declaró inhabilitado/a para iniciar el sumario, debido a la existencia de causal de implicancia o recusación consistente en.....(o los hechos que le restan imparcialidad) y que detalla en dicha presentación.

3º Que, en mérito a lo señalado en el párrafo anterior, es necesario designar un/una fiscal que asuma el sumario administrativo antes mencionado.

RESUELVO:

1. Acéptase la solicitud de inhabilitación presentada por la Fiscal don/ña....., en el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°.....
2. Designase como Fiscal instructor/a del proceso administrativo incoado por Resolución Exenta N°.....de la Dirección... (Nacional o Regional según corresponda), a don/ña..., (estamento) a (planta o a contrata), grado...de la E.U.S, con desempeño en....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
3. Notifíquese a los inculpados la presente resolución, para efectos de que puedan hacer valer causales de implicancia y recusación, acorde a los artículos 133 y 134 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo (si corresponde por haber inculpados).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/A/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

SOLICITA PRÓRROGA DE PLAZO

DE: FISCAL SUMARIO ADMINISTRATIVO

A: DIRECTOR/A NACIONAL/ REGIONAL

(Ciudad),

a. . . de. . . de. . .

Debido a que no será posible a esta Fiscalía dar término al sumario administrativo que se dispuso instruir por Resolución Exenta Nº.....de fecha....., en el término legal de 20 días, contemplado en el artículo 135 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, por existir diligencias que están pendientes, según consta a fojas....., y que habiendo sido decretadas oportunamente por esta Fiscalía, no han podido cumplirse por....., vengo en solicitar a usted, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero de la disposición legal señalada, se sirva conceder a esta Fiscalía una prórroga de..... días para continuar dicha investigación.

Saluda atentamente a Ud.,

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO Nº 26

REF.: CONCEDE PRÓRROGA DE PLAZO
EN SUMARIO ADMINISTRATIVO.

RES. INTERNA Nº/_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

La Resolución Exenta Nº....., de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo establecido en el artículo 135 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.; la solicitud del/de la Fiscal instructor don/ña....., de fecha.....; lo previsto por la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que por Resolución Exenta Nº....., de fecha.....de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ordenó instruir sumario administrativo a fin de investigar los hechos relativos a

2º La existencia de diligencias pendientes, cuya realización es considerada indispensable para el éxito del presente proceso sumarial.

RESUELVO:

Concédese una prórroga de... (Máximo de 20 días, hasta completar 60 días en total) días para continuar la instrucción del sumario dispuesto por la Resolución Exenta Nº..., de....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a contar desde el día.....

(Si no se señala fecha, la prórroga se entiende que rige a contar de la notificación al fiscal de la presente resolución).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a /Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago, a 19 de Diciembre de 2011, a las 19:00 horas... (señalar comparece a prestar declaración ante esta fiscalía, don....., cédula de identidad Nº....., Administrativo, Contrata, Grado 20º, con desempeño en....., domiciliado en Alejandro Flores Nº 291, comuna de San Joaquín, quien bajo promesa de decir la verdad, expone:

1) Señor.....tiene usted alguna causal de implicancia o recusación en contra del fiscal o el actuario para tomarle la presente declaración.

Respuesta: No tengo que señalar ninguna causal de implicancia o recusación referida tanto al Fiscal como al Actuario de este Sumario Administrativo, para que me reciba mi declaración y lleve adelante la investigación.

2) Señorsabe usted porque se le cita a declarar

Respuesta: Si conozco el motivo de la citación a declarar.

3) Señor.....me puede explicar usted que sucedió el día 15 de Diciembre de 2011, relativo a...

Respuesta: Como alrededor de las 21:30 horas de ese día yo me encontraba de turno como.....

Quiero expresar que yo le solicite reiteradamente una explicación de lo ocurrido a...

4) Señor.....desde cuando se desempeña comoen el

Respuesta: Desde el 18 de Febrero de 2010.

5) Señorporque no entregode acuerdo al protocolo que indica el procedimiento.

Respuesta: Yo supuse que el Coordinador ya la habría pasado a registro

6) Señoren estos dos años se le ha aplicado alguna medida disciplinaria.

Respuesta: No.

7) Señortiene algo más que agregar a la presentedeclaración.

Respuesta: Quiero manifestar que.....

Siendo las 12.30 minutos se cierra la presente declaración.

INCULPADO

FISCAL

ACTUARIO

CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En (comuna que corresponda), a..... de de, en el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N° ..., de..., de la Dirección Nacional (o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, vengo en citar a don/ña, a prestar declaración ante esta Fiscalía en (indicar lugar), el día, a las...hrs.

FISCAL

ACTUARIO/A

FUNCIONARIO/A CITADO/A

(una copia de esta citación se entrega al declarante al momento de notificarlo de la citación y otra, que debe ser firmada por el declarante se adjunta al expediente sumarial)

**CITACIÓN A DECLARAR EN CALIDAD DE INCULPADO EN
SUMARIO ADMINISTRATIVO**

En (comuna que corresponda), a..... de..... de..... en el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta Nº ..., de..., de la Dirección Nacional (o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, vengo en citar, en calidad de inculpado/a a don/ña, a prestar declaración ante esta fiscalía en (indicar lugar), el día, a las...hrs.

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

FORMULARIO Nº 30

ANT.: SUMARIO RESOLUCION EXENTA Nº

MAT.: FORMULA RECUSACION

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

DE: (Nombre del funcionario)

A: Sr. Director (Nacional o regional)

..... (Nombre), funcionario a (contrata o a planta), grado...de la E.U.S., con desempeño en.....de este Servicio, al Sr. Fiscal digo:

Formulo recusación contra del Fiscal, Sr/a.....(si se formula causal de recusación en contra del actuario, debe hacerse ante el Fiscal) fundado en la causal establecida en el artículo 133, letra..., del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, relativa a (texto de la causal).

Dicha causal se configura en las siguientes circunstancias:

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

En mérito de lo expuesto, solicito al Sr. Director (Nacional o Regional) tener por formulada recusación en contra del Fiscal, Sr/a....., quien deberá abstenerse de seguir actuando en el presente sumario, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación, y designar un nuevo fiscal.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

FUNCIONARIO/A

FORMULARIO Nº 31

REF: Suspende (o destina transitoriamente) como medida preventiva a funcionario que indica en sumario administrativo.

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El sumario administrativo instruido por Resolución Exenta Nº, de fecha....., de la Dirección.....(Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y lo dispuesto en el artículo 136 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

CONSIDERANDO:

1.- Que de los antecedentes adjuntos al proceso, se desprende la presunta responsabilidad en los hechos investigados de don/ña....., funcionario/a con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2.- Que, para el éxito de la investigación, esta Fiscalía estima necesario alejar de sus funciones, como medida preventiva, al funcionario antes individualizado.

RESUELVO:

1º Suspéndase de sus funciones (o destínase transitoriamente, en este caso indicar a qué dependencia se le destina) como medida preventiva a don (a)..... (estamento, calidad jurídica, grado E.U.S., lugar de desempeño), a contar desde la fecha en que esta resolución le sea notificada. (Excepcionalmente podría señalarse una fecha cierta).

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

3º- Notifíquese la presente resolución al/a la funcionario/a individualizado/a.

FISCAL

ACTUARIO/A

(Se deben enviar copias de esta resolución al Subdepto de Personal, Jefe Directo del funcionario y Director/a Nacional o Regional, según corresponda)

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN/DESTINACIÓN

En, a de de, siendo las..... horas, en su domicilio (o lugar de trabajo), notifiqué personalmente al inculpado (a) la resolución que lo suspende de sus funciones/lo destina transitoriamente .

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO

CIERRE DEL SUMARIO

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El sumario administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta N°....., de....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en el artículo 135 del D.F.L. 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 y la circunstancia de encontrarse agotada la investigación.

RESUELVO:

1º Declárase cerrado el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Formúlese el/los cargo/s que resulte/n del mismo (si el fiscal estima que existe responsabilidad administrativa de algún/nos funcionario/s) o Emítase el Dictamen correspondiente (si el fiscal estima que no existe responsabilidad administrativa comprometida).

FISCAL

ACTUARIO/A

**FORMULACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO
ADMINISTRATIVO**

REF: Formula cargo(s).

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

DE: Fiscal Sumario Administrativo

A: Señor/a.....

En el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta Nº, de fecha, de la Dirección..... (Nacional/ Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 135 inciso segundo del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, vengo en formular a usted los siguientes cargos:

1.-
.....
.....
..... (Señalar hechos concretos en los que consiste la conducta específica que se imputa y se considera reprochable)

La conducta antes señalada se desprenden de..... (Señalar los antecedentes en que se manifiesta dicha conducta con indicación de las fojas del expediente sumarial donde consten dichos antecedentes, por ejemplo declaraciones, documentos etc.), e implica una infracción a los siguientes cuerpos normativos:

1.- (Se deben señalar detalladamente cada uno de los cuerpos normativos, con sus respectivos artículos, que se infringen con la conducta imputada, recomendándose copiar íntegramente lo estipulado en cada uno de ellos)

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo al artículo 138 del citado D.F.L. Nº 29, dispone de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular

sus descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la actuario/a ubicada en.....

FISCAL

ACTUARIO/A

**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO
ADMINISTRATIVO**

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

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

CERTIFICADO DE BÚSQUEDAS

1. Con fecha....., certifico haber concurrido al domicilio del inculcado/a don/ña....., ubicado en....., (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de los cargos que rolan a fojas.....del expediente sumarial, sin que haya podido ser habido.

2. Con fecha.....(debe ser al día siguiente consecutivo), certifico haber concurrido por segunda vez al domicilio del inculcado don/ña....., ubicado en (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de los cargos que rolan a fojas.....del expediente sumarial, sin que haya podido ser habido.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131, inciso primero, del D.F.L. 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, se procederá a efectuar la notificación al inculcado don/ña....., de los cargos que rolan a fojas..... del expediente sumarial, por carta certificada.

FISCAL

ACTUARIO/A

DESIGNACIÓN DE ACTUARIO/A AD-HOC

En (Ciudad), a....de....de....., en mi calidad de Fiscal, en sumario administrativo instruido mediante Resolución Exenta Nº....., de fecha.... de....de....., de la Dirección (Nacional/Regional), vengo en designar como Actuario/a Ad-Hoc, a don/ña....., estamento...., calidad jurídica (planta, a contrata), grado....de la E.U.S., con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para el solo efecto de..... (señalar la diligencia a realizar, como notificar los cargos, recibir sus eventuales descargos y otras solicitudes que pudiera efectuar dentro de esta parte del proceso administrativo adjunto).

Este formulario se ocupa cuando se requiere que un actuario notifique o realice una determinada gestión fuera de la ciudad donde se ordenó la instrucción del sumario administrativo sin que se haya designado fiscal ad-hoc.

El/la Actuario/a Ad-Hoc firma en señal de aceptación del cargo.

FISCAL

ACTUARIO/A AD-HOC

INFORME O VISTA FISCAL

(Ciudad), a . . . de . . . de . . .

VISTOS:

1. La Resolución Exenta Nºde.....de.....de....., de la Dirección Nacional/Dirección Regional de la ...Región de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que dispuso la instrucción de sumario administrativo destinado a investigar los hechos relativos a

.....y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas comprometidas en los hechos.

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

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

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

5. Indicar los documentos acompañados al expediente sumarial, tales como tarjetas de control de asistencia, hojas de vida funcionarias, copia de calificaciones, oficios a distintas instancias etc., que rolan a fojas.....de autos.

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

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

8. La notificación de cargos a don/ña..... .

9. Los descargos del/de la inculpado/a fojas ... (si los hubiere)

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

7. Que, el cargo en cuestión, infringe los siguientes deberes y obligaciones funcionarias, contenidas en:

- (Se debe indicar en forma detallada los cuerpos normativos, con indicación de artículos, que han sido infringidos de acuerdo al sumario realizado).

8. Que dicha conducta, en mérito, que..... (Se debe señalar la relevancia y los aspectos que significan la falta administrativa acreditada en la investigación, las conclusiones y el por qué dichos actos son contrarios a los deberes funcionarios, también sería importante señalar jurisprudencia de la Contraloría General de la República y demás antecedentes de carácter doctrinario, instructivos, etc., que sirvan para concluir que la conducta es reprochable).

9. En consecuencia, la conducta de don....., es esencialmente contraria al deber funcionario de.....(si ello es procedente).

PROPONGO:

En conformidad con lo expuesto, esta Fiscalía viene en proponer

al Sr/a. Director/a (Nacional o Regional según corresponda) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, salvo su superior resolución se aplique en el presente Sumario Administrativo la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos N°s. 121, letra.....y.....del D.F.L N° 29, del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo (o si se estimare procedente aplicar el sobreseimiento o absolución de los inculpadados, si fuese el caso), a don/ña....., (estamento), a contrata/planta, grado..... de la E.U.S, con desempeño en.....

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO Nº 39

REF.: APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA
Y DISPONE NOTIFICACION.

RESOLUCIÓN INTERNA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº, de fecha.....de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

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

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

3º Que el afectado presentó descargos dentro del plazo legal previsto para tal fin, los que sin embargo no lograron desvirtuar su responsabilidad en los hechos (o en el evento que no presentó descargos señalar dicha circunstancia).

4º Que, el/la fiscal ha propuesto la aplicación de la medida disciplinaria de...a don/ña.... sanción con la cual este/a Director

(Nacional o Regional) concuerda (si no es así, señalarlo).

RESUELVO:

1º Aplícase la medida disciplinaria de contemplada en los artículos 121, letra....ydel D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a don/ña, funcionario/a, (estamento), (planta o a contrata), grado..... de la E.U.S. de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con desempeño en

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

NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 40

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

RESOLUCION EXENTA Nº/_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº....., de fecha, de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º Que el presente proceso, fue instruido a fin de investigar los hechos relativos a y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

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

3º Que, en consecuencia, procede se decrete el sobreseimiento en el presente proceso sumarial.

RESUELVO:

1º Apruébase el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta Nº....., de fecha....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Sobreséase de responsabilidad administrativa el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta Nº....., de fecha....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines

Infantiles, por no haberse establecido responsabilidades funcionarias que afecten a servidores públicos con desempeño en este Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 41

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

RESOLUCION EXENTA Nº/_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº....., de fecha, de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971 y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º Que, el presente proceso, fue instruido a fin de investigar los hechos relativos a y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

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

3º Que, por Resolución Interna Nº... de...de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aplicaron las medidas disciplinarias de.....a don/a..... y don /a....., las que les fueron notificadas de acuerdo a la ley.

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

5º Que, por Resolución Interna N°..., de ... de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles fueron acogidos los recursos de reposición interpuestos por los servidores antes mencionados.

RESUELVO:

1º Apruébase el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Absuélvase de responsabilidad administrativa a los funcionarios don/a.....y don/ña.....(estamento, planta o a contrata, grado..... de la E.U.S.) , con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 42

REF.: APRUEBA SUMARIO ADMINISTRATIVO
Y APLICA MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

RESOLUCION Nº/_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº....., de fecha....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971 y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, el presente proceso, fue instruido a fin de investigar los hechos relativos a..... y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

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

Que, por Resolución Interna Nº...de., de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aplicaron las medidas disciplinarias de.....a don/a.....y don/ña....., las que les fueron notificadas de acuerdo con la ley.

Que transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley les garantiza, los funcionarios don/a.....y don/ña....., hicieron valer recursos en contra de la aplicación de las mencionadas medidas. (En el evento que no hayan

interpuesto recursos se debe indicar dicha circunstancia).

Que, por Resolución Interna N°..., de..., de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional fueron acogidos los recursos de reposición interpuestos por don/a.....y..... (si además, los funcionarios presentaron apelación en subsidio debe indicarse la resolución que resolvió este recurso y su resultado)

RESUELVO:

1º Apruébase el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Aplícase la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos 121, letra....y.....del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; a don/ña....., (estamento, planta o contrata), grado de la E.U.S., con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. (En el evento que sea más de un funcionario al cual se le apliquen medidas disciplinarias se deberá hacer lo mismo con cada uno de ellos, usando este mismo formato).

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 43

REF.: RESUELVE RECURSO.

RESOLUCIÓN INTERNA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº, de fecha, de la (Dirección Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 141 y 142 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades concedidas en la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971, y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

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

2º Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario don/a, a quien, por Resolución Interna del Director/a (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, dede de, se le aplicó la medida disciplinaria de

3º Que notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria precitada, el/la inculpado/a interpuso, dentro de plazo, recurso de reposición ante el/la Director/a (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y de apelación subsidiaria para el caso que la reposición no fuere acogida.

4º Que las alegaciones hechas valer por el/la inculpado/a en su

defensa, aportan (o no aportan) antecedentes suficientes que han logrado justificar las conductas que le han sido reprochadas, por lo que a esta autoridad le asiste plena convicción en torno a su grado de participación, excusando o atenuando su responsabilidad en los hechos (o ratificando su responsabilidad en los hechos, si así fuere), siendo en consecuencia procedente su absolución o la aplicación de una medida disciplinaria inferior o el hecho de no acoger el recurso por que los nuevos antecedentes no logran desvirtuar la aplicación de medida disciplinaria dictada por la autoridad).

RESUELVO:

Ha lugar (o no ha lugar) al recurso de reposición interpuesto por don/ña....., (estamento), (contrata o planta), grado.... de la E.U.S, con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

REF.: RESUELVE RECURSO Y CONCEDE APELACION.

RESOLUCIÓN INTERNA Nº

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

El Sumario Administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta Nº....., de fecha....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; lo dispuesto en los artículos 141 y 142 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971 y lo establecido en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

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

2º Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario don/a....., a quien, por Resolución interna de la Directora Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de....de.... de....., se le aplicó la medida disciplinaria de.....

3º Que notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria precitada, el/la inculpado/a interpuso, dentro de plazo, recurso de reposición ante el/la Director/a (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y de apelación subsidiaria para el caso que la reposición no fuere acogida.

4º Que las alegaciones hechas valer por el/la inculpado/a en su defensa, no aportan antecedentes suficientes que logren excusar o justificar las conductas que le han sido reprochadas, por lo que a esta

autoridad le asiste plena convicción en torno a su responsabilidad en los hechos, confirmando en consecuencia la sanción aplicada.

5º Que, en consecuencia, procede que se pronuncie respecto del recurso de apelación interpuesto en forma subsidiaria por el/ la afectada, el Sr. Ministro de Justicia/ Director/a Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

RESUELVO:

1º No ha lugar al recurso de reposición interpuesto por don/ ña....., (estamento), (planta o a contrata), grado.... de la E.U.S, con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Concédese la apelación, interpuesta en forma subsidiaria por don/a....., elevándose los presentes antecedentes sumariales ante el Sr/a. Ministro/a de Justicia/Director/a Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (según corresponda), a fin que resuelva el mencionado recurso.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a /Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO Nº 45

REF: DISPONE RECONSTITUCIÓN DE
SUMARIO ADMINISTRATIVO QUE INDICA

RES. EXENTA Nº/_____/

Ciudad, a ... de ... de ...

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 128 y siguientes del DFL Nº 29, de 2004, deL Ministerio de Hacienda, que fijó Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 1.574, de 1971; y lo establecido en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, mediante Resolución Exenta Nº....., de fecha....., de la Dirección (Nacional/Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se instruyó un sumario administrativo a fin de investigar las irregularidades y de determinar la existencia de responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al entonces funcionario/a don/ña....., (estamento) (planta/a contrata), grado....de la E.U.S, con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2º Que, por Resolución Nº....., de fecha....., el Director Nacional/Regional le aplicó al Sr/a.....la medida disciplinaria de....., la que fue tomada razón por la Contraloría General de la República.

3º Que, el Sr/a..... ha solicitado a su Excelencia, la Presidenta de la República, la rehabilitación para el ejercicio de cargos públicos, atendidos los fundamentos que expone, en su presentación de fecha.....(o señalar el motivo que corresponda).

4º Que, a fin de pronunciarse sobre tal solicitud es menester tener a la vista el sumario administrativo que fuera incoado en contra del ex servidor público, para lo cual se han realizado las búsquedas correspondientes, y no ha sido posible ubicar el expediente, resultando necesario que se proceda a su reconstitución.

5º Que, con la finalidad antedicha, procede que el/la Fiscal que substanció el sumario administrativo recopile las copias de las piezas sumariales que lo conformaban, tales como Resoluciones, declaraciones, cargos, descargos e Informes en Derecho, y reúna los antecedentes necesarios que permitan rehacer el proceso administrativo en comento.

6º Que, esta autoridad viene en disponer la reconstitución del sumario administrativo instruido mediante Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, hasta su total terminación, procediendo a designar Fiscal.

RESUELVO:

1º Reconstitúyase el sumario administrativo, instruido mediante Resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Dirección Nacional/Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para lo cual se designa Fiscal a don/ña....., (estamento) (planta/a contrata), grado.... de la E.U.S, con desempeño en.....de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, quien deberá recabar todos los antecedentes necesarios para tal finalidad.

2º Adjúntense al expediente sumarial individualizado, los antecedentes que en copia simple han sido recabados.

3º Concédese un plazo de 20 días hábiles para la realización de la labor encomendada.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO N° 46

REF: ORDENA REAPERTURA DE
SUMARIO ADMINISTRATIVO QUE INDICA.

RES. EXENTA N°/_____/

(Ciudad), a ... de ... de ...

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 140 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo; las facultades que me confiere la Ley 17.301 que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; las disposiciones del Decreto Supremo N° 1.574, de 1971; y lo establecido en la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1° Que, por Resolución Exenta N° .., de ..., de la Dirección Nacional (o Regional), se ordenó instruir sumario administrativo, a fin de investigar los hechos expuestos en el (Memo, Oficio, correo electrónico, etc) de fecha .. de .., del (indicar nombre de quien emanó el documento) del Centro...(o Dirección Regional, etc), y determinar la eventual responsabilidad administrativa que en ellos pudieran tener funcionarios del Servicio.

2° Que, de acuerdo con lo señalado en el Informe en Derecho N° .., de ..., del Departamento de Fiscalía (o Unidad Jurídica correspondiente) del Servicio, procede la reapertura del sumario administrativo antes señalado, a objeto de subsanar las observaciones indicadas en el mismo.

RESUELVO:

1° Reábrase el sumario administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta N° .., de .., de la Dirección Nacional (o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2° Fijase un plazo de ...días para que el/al fiscal realice las diligencias indicadas en el Informe en derecho N° ..., de ..., del Departamento de Fiscalía (o Unidad Jurídica).

3º Designase como fiscal a don/ña ..., estamento, calidad jurídica, grado ..de la E.U.S., con desempeño en de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

FORMULARIO N° 47

REF: APRUEBA ACUMULACIÓN DE
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(CIUDAD), a ... de ... de ...

VISTOS:

Las Resoluciones Exentas N°s .. y ..., de 20., del Director Nacional (o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que ordeno la instrucción de dos sumarios administrativos; lo establecido en el artículo 135 del DFL N° 29, de 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.880; la solicitud de la Fiscalía, de fecha ...; lo dispuesto en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. La solicitud de la Fiscalía, de fecha..., en cuanto solicita acumular el proceso disciplinario instruido por Resolución Exenta N° ..., de 20., al proceso disciplinario de Resolución Exenta N° ..., de 20., los cuales se refieren a situaciones ocurridas en la Dirección Regional de ... (o Nacional, o Centro), en cuanto a que los hechos investigados en ambos serían de similares características en cuanto a su origen.
2. Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 9° de la Ley N° 19.880, la administración del Estado debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios. Se decidirán en un sólo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, siempre que no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo.
3. En vista de lo señalado es procedente y pertinente acumular ambos procesos disciplinarios por las razones explicitadas.-

RESUELVO:

Apruébese la solicitud de acumulación de sumarios administrativos por las razones expuestas.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a/Director/a Regional
Junta Nacional de Jardines Infantiles

NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NUEVO FISCAL

En (Ciudad), a ...(día), de (mes)....., de (año)....., habiendo sido notificado/a de mi designación como fiscal en el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de (año), de la Dirección (Nacional o Regional respectiva) y habiendo designado a don/ña....., funcionario/a con desempeño en ...(esto sólo es para aquellos casos en que se cambie al actuario/a), vengo en notificar a don/ña..... (nombre del inculcado/a) de dichas designacion/es, a objeto que si lo estima pertinente pueda hacer valer causales de recusación en contra del/de la fiscal y/o del/de la actuario/a.

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

**ACEPTACIÓN DE CARGO DE FISCAL AD-HOC Y
DESIGNACIÓN DE ACTUARIO AD-HOC**

En (Ciudad), a .. de de .., vengo en aceptar el cargo de Fiscal Ad-Hoc, en el cual se me nombró mediante Resolución Exenta N°, de(año), de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N° ..., de ...(año), de la Dirección (Nacional o Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y designo como Actuario/a Ad-Hoc, a don/ña, estamento, calidad jurídica, grado ... de la E.U.S., con desempeño en ..(indicar lugar de desempeño), quien firma en señal de aceptación..

FISCAL AD-HOC

ACTUARIO AD-HOC

RESUELVE SOLICITUD DE PRUEBA

En (Ciudad), a ... de ... de ...

Resolviendo la solicitud de efectuar diligencias probatorias por parte del/de la inculcado/a don/ña..... en cumplimiento de lo decretado por esta fiscalía, ábrase un término probatorio, en los términos del inciso segundo del artículo 138 del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, por un plazo total de veinte días (éste es el plazo máximo, puede ser menor).

Se fija para tomar declaración a los testigos ofrecidos por el/la inculcado/a en su escrito rolante a fojas ..., al tenor de la minuta de preguntas en él consignada, el día... de ... de ..., entre las ... y horas. En caso de no ser posible tomarle declaración a todos los testigos, en base a la minuta de preguntas que consta en el mencionado escrito, se continuará la diligencia el díade....de..., entre las ... y las ... horas. Toda la prueba testimonial se rendirá en las dependencias de...(indicar lugar preciso donde se rendirá la prueba).

Cítese a don/ña....., mediante oficio/carta a(indicar lugar donde se desempeña), a declarar al tenor de la minuta de preguntas proporcionada por el/la inculcado/a el día ... de de a las horas, haciéndose presente que, al no ser actualmente funcionario/a de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, es voluntaria su comparecencia, a la citación decretada (Esto procede solamente en los casos en que deba citarse a un ex servidor/a del Servicio).

Oficiése a....(o remítase Memorándum, dependiendo del caso)) a.... (indicar nombre de la persona a quien va dirigido el documento) a objeto de que informe a esta fiscalía en relación a....(indicar lo que el o la inculpada ha solicitado conocer, de acuerdo a lo expuesto en sus descargos).

NOTIFIQUESE.**FISCAL****ACTUARIO/A**

RESUELVE SOLICITUD DE PRUEBA

En (Ciudad), a . . . de . . . de . . .

Resolviendo la solicitud de efectuar diligencias probatorias por parte del/de la inculcado/a don/ña....., en su escrito de descargos de fecha .. de de, rolante a fs., previo a resolver, cúmplase con las siguientes indicaciones, dentro del plazo de tres días desde la notificación de la presente resolución, bajo apercibimiento de tenerse por no solicitadas las referidas diligencias:

1. A la diligencia solicitada en el Número I, por corresponder a la prueba ofrecida por el/la inculcado/a, individualícese a todos los testigos que se desea que declaren en el presente sumario.

2. A fin de dar cumplimiento a lo señalado por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, citada por el dictamen Nº 10.369/91 en concordancia con el dictamen Nº 3.965/94, acompáñese la minuta de preguntas que se desea se hagan a los testigos que individualice en cumplimiento del número precedente.

3. A la diligencia solicitada en el número II, no ha lugar, porque implica la intromisión en la gestión de, institución diversa a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. La información requerida a dicha institución, para la investigación de responsabilidades administrativas de funcionarios del Servicio fueron ya anexadas al proceso. Todo ello sin perjuicio que en la Vista Fiscal pueda existir un pronunciamiento a este respecto y sugerir alguna gestión a la Dirección Nacional del Servicio.

4. Al número tres, por no ser una medida probatoria se tendrá en consideración al momento de emitir la Vista Fiscal.

FISCAL

ACTUARIO/A

CERTIFICA VENCIMIENTO TÉRMINO PROBATORIO

En (Ciudad), a . . . de . . . de . . .

Se certifica que, habiendo sido notificado el inculcado con fecha .. de de, del término probatorio de 20 días concedido por esta fiscalía, con fecha ... de de venció dicho término probatorio.

FISCAL

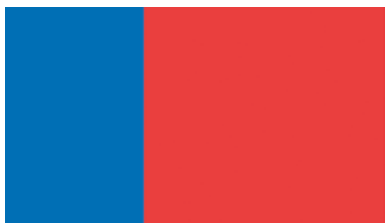
ACTUARIO/A

Manual de PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Junta Nacional de Jardines Infantiles

JUNJI

Junta Nacional de Jardines Infantiles



www.junji.cl

 @junji_chile

 Junji Chile – Sitio Oficial