

SUMARIO ADMINISTRATIVO REGULADO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO CONTEMPLADO EN LA LEY Nº 18.834.

**Marcelo San Martín Cerruti
Profesor Derecho Administrativo
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de Concepción.**

Constituyendo el sumario administrativo o la investigación sumaria un procedimiento reglado a los cuales, necesariamente, deben ajustarse los funcionarios designados en calidad de Fiscal o Investigador responsable de la investigación, el presente trabajo, representa una ayuda para el desarrollo de la actividad de aquel funcionario.

El proceso disciplinario exige una gran responsabilidad del instructor puesto que, a través del él, desarrolla una función destinada a determinar la ocurrencia de hechos que eventualmente, representaran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y, a partir de dicha determinación, procederá la aplicación de medidas disciplinarias, las que pueden significar, en el peor de los casos, el término de la relación laboral – legal reglamentaria – del funcionario con la Administración del Estado.

Por lo anterior, y fundamentalmente por las consecuencias que el proceso disciplinario puede implicar para el funcionario investigado, es esencial que éste se caracterice por el respeto de los plazos establecidos para su materialización, debiendo considerar que el transcurso del tiempo, debilita el sentido de culpabilidad y atenúa los efectos esenciales, desvirtuando el objeto de la investigación.

Por tanto, un procedimiento directo y expedito, contribuye a la rapidez y oportunidad en la determinación de los hechos, de las eventuales responsabilidades que de ellos se deriven y, en definitiva, a la aplicación de las medidas disciplinarias que proporcionalmente correspondan.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBE OBSERVAR EL FUNCIONARIO QUE INSTRUYE UN SUMARIO O INVESTIGACIÓN.-

El funcionario que tiene a su cargo la sustanciación de una investigación administrativa, deberá actuar sobre la base de un **procedimiento reglado** en el cual debe actuar con pleno respeto a los principios de legalidad, discreción, rapidez, imparcialidad y precisión en la redacción de sus informes.

a.- Legalidad. Obliga al Fiscal no sólo actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo estatuto administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. (artículo 7 de la CPR)

b.- Discreción. La intervención del Fiscal o Investigador debe respetar el deber de prudencia y confidencialidad, tanto en la relación con él o los inculpados, en su actuar general y respecto de la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios sientan que le otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

c.- Rapidez. La naturaleza de este tipo de procedimiento, obliga a que el Fiscal cumpla su cometido con la mayor diligencia, considerando que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen por esta vía.

d.- Imparcialidad. La actuación del Fiscal debe asegurar y garantizar que su actuación se caracterice por conductas y juicios objetivos.

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

CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.-

En un sentido amplio, responsabilidad consiste en el hecho de que una persona deba soportar las consecuencias que se deriven de su conducta o sufrir los efectos que derivan de la misma.

Para que exista responsabilidad es necesario que concurren elementos o circunstancias que representan los fundamentos de ella y están referidos a aquellas causas capaces de originarla. Se pueden distinguir dos clases de elementos: los objetivos y los subjetivos.

Los elementos objetivos son los que no dicen relación con el espíritu o conciencia del sujeto. Entre ellos, se

puede señalar la conducta o comportamiento de un ser humano que puede traducirse en acción u omisión; la contravención formal de una norma.

Los elementos subjetivos dicen relación directa con el espíritu o conciencia del sujeto y están constituidos por la culpabilidad entendida en su sentido amplio, conformada a su vez por la imputabilidad, por la culpabilidad en sentido estricto y por la exigibilidad.

- a) **la imputabilidad** es el conjunto de condiciones relativas a la madurez mental y a la salud psíquica que hacen posible a una persona el conocimiento del deber.
- b) **La culpabilidad** en sentido estricto, implica determinar si el sujeto ha actuado con intención de procurar alguna consecuencia o no.
- c) **La exigibilidad**, es la posibilidad de obligar teóricamente a una persona imputable que ajuste su comportamiento al ordenamiento jurídico que le es aplicable.

El funcionario responsable de la investigación es quien debe ponderar, en una primera etapa, conductas específicas de los

inculpados, y cuando proceda, configurar la actuación irregular, la que condicionará la procedencia de la sanción.

Dicho análisis corresponde a un proceso que debe efectuarse globalmente, en que el examen de cada elemento se da simultáneamente y en armonía con los demás que dan origen a la responsabilidad, debiendo analizarse y considerarse la eventual existencia de circunstancias que pueden impedir que se genere responsabilidad o que la atenúen o agraven - eximentes, atenuantes, agravantes – y que son esenciales para la determinación del resultado final de la investigación.

CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS.-

A.- Responsabilidad civil o pecuniaria.- La que emana de una conducta que causa daño patrimonial. Dicha responsabilidad lleva la obligación de resarcir el daño o perjuicio, a través de la correspondiente indemnización. Por regla general, se solicita a la justicia ordinaria, pero en el caso de funcionarios públicos, puede hacerse efectiva, además en el juicio de cuenta y orden de reintegro.

B.- Responsabilidad administrativa.- La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad. La sanción se ve concretada en la aplicación de una medida disciplinaria. El procedimiento es una investigación sumaria o sumario administrativo.

C.- Responsabilidad Penal.- Se origina cuando la conducta del funcionario coincide con los presupuestos que el legislador ha establecido para determinar la concurrencia de un delito.

CONCURRENCIA DE RESPONSABILIDADES.-

En determinadas circunstancias, un mismo hecho o acto puede originar responsabilidad civil, penal y administrativa.

Ocurre, por ejemplo, cuando un funcionario, en el desempeño de su cargo, defrauda al Estado originándole pérdida de patrimonio. En esta situación, concurre responsabilidad penal por ser el hecho constitutivo de delito; responsabilidad civil, por **el daño causado** al patrimonio de la institución y responsabilidad administrativa, por el **quebrantamiento a los deberes funcionarios** que una conducta de tal naturaleza conlleva.

No obstante lo expresado, la circunstancia de que de un mismo acto o hecho puedan originarse tres clases de responsabilidad, no significa que, en particular, la responsabilidad administrativa esté supeditada o condicionada a la concurrencia de las otras, por cuanto el principio general en esta materia reconocido por la ley es la independencia de las responsabilidades. Así se desprende del artículo 120 del Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.834, cuando expresa que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, la condena, el sobreseimiento y la absolución judicial, no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

CARACTERISTICAS DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Existirá responsabilidad administrativa cuando un funcionario público deba soportar las consecuencias o sufrir los efectos de una conducta suya que contravenga el régimen de obligaciones, prohibiciones o incompatibilidades que le corresponde respetar en su calidad de tal, mediante la aplicación de una medida disciplinaria.

Podría estimarse como características de esta responsabilidad, las siguientes:

- a) La actuación que la configura debe emanar de una persona que tenga la calidad de agente o funcionario público;
- b) Dicha actuación debe consistir, precisamente, en el quebrantamiento de una obligación, prohibición o incompatibilidad funcionaria;
- c) La participación que en ella corresponda al funcionario debe ser culpable.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-

En el evento de instruir un proceso sumarial, el estatuto administrativo contenido en la Ley N° 18.834, contempla, en su artículo 121 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

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

2.- **Multa.-** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

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

empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

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

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

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

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

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

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

4.- Destitución.- Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

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

- a.- cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa;
- b.- ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- c.- infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 84 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias;
- d.- condena por crimen o simple delito, y
- e.- en los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

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

Finalmente, en esta materia, se debe advertir que una serie de otras disposiciones de distinta naturaleza, establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, de carácter administrativas, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias y, salvo disposición en contrario, se pueden aplicar directa y administrativamente, sin necesidad de instruir previamente un procedimiento sumarial, cuando consten fehacientemente las infracciones que las motivan. v.g. : la no presentación de la declaración de intereses a que se refiere el artículo 57 de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado en la oportunidad y forma indicada, será sancionada, según lo dispone el artículo 65 del mismo texto normativo, con una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales.

FUENTES LEGALES DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En primer término, la responsabilidad administrativa, de manera genérica, se encuentra consagrada en la Constitución Política de la República, entre otros, en los artículos 6, 7 y 38, disposiciones que hacen referencia a las responsabilidades que pueden emanar de actuaciones de órganos del Estado y sus funcionarios. En este mismo sentido, la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, contempla en su artículo 18 el principio de la responsabilidad administrativa.

Como la responsabilidad administrativa afecta exclusivamente a funcionarios públicos, prácticamente la totalidad de los cuerpos legales que regulan sus relaciones con alguno de los órganos integrantes de la Administración del Estado, es decir, en los estatutos de su personal, existen normas relativas a obligaciones y deberes cuyos incumplimientos o inobservancias pueden generar dicha responsabilidad; procedimientos para hacerlas efectiva, y medidas disciplinarias que es posible aplicar.

Entre ellos destacan el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N° 18.834, de aplicación más o menos general y el Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.883, relativo a los funcionarios municipales.

PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, es conveniente tener presente que la Contraloría General de la República dispone de

un procedimiento especial establecido en la Resolución N° 236, de 1998 que aprueba el Reglamento de Sumarios Instruidos por la Contraloría General de la República, el cual tiene aplicación respecto de los sumarios que instruya el Órgano de Control respecto de alguno de los funcionarios que pertenezcan a las instituciones que fiscaliza, de manera que respecto de sus propios funcionarios, deberá someterse al procedimiento establecido en el estatuto administrativo contenido en la Ley N° 18.834.

DEFINICION DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

En un sentido estricto, el sumario constituye simplemente un proceso, o sea, es el conjunto de actuaciones formales a cargo de un instructor, denominado Fiscal, que está destinado a establecer la efectividad de los hechos materia del mismo y a determinar la participación que los funcionarios pueden haber tenido en ellos y a precisar, cuando corresponda, la consiguiente responsabilidad.

En un sentido más amplio, constituye una verdadera institución jurídica, porque interesa de tal manera al derecho, que la ha reconocido y consagrado como una verdadera garantía, no sólo para la Administración del Estado en cuanto a poder

hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios que actúen al margen de la legalidad, sino también para ellos mismos, puesto que les asegura que su responsabilidad, en caso que se origine, se perseguirá con arreglo a derecho y con las más amplias seguridades de defensa en un proceso justo.

PARTICULARIDADES DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

1.- El sumario administrativo **DEBE CONSTAR POR ESCRITO**. Debe consignarse en esa forma cada una de sus actuaciones, sin que tenga validez alguna la que no cumpla con ese requisito.

2.- Las constancias de las actuaciones efectuadas por escrito, deben **AGREGARSE UNAS A OTRAS**. Puede, al igual que en un proceso, agregarse documentos en cuaderno separado siempre que se consigne tal circunstancia en el cuaderno principal.

3.- El sumario administrativo se compone, en general, de cinco etapas:

- **CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA;**
- **INDAGATORIA;**
- **ACUSATORIA Y DE DEFENSA;**
- **RESOLUTIVA; e**
- **IMPUGNATORIA.**

4.- La **RESERVA** es de la esencia del sumario administrativo, **SU CONTENIDO ES SECRETO** en la generalidad de los casos hasta la conclusión, a excepción del conocimiento de los funcionarios afectados o de sus abogados una vez iniciada la etapa acusatoria.

Se debe tener presente que el inciso 2° del artículo 137 del EA que consagra el carácter secreto de la investigación, ha mantenido su vigencia con posterioridad a la entrada en vigencia de la Reforma Constitucional contenida en la Ley N° 20.050, que incorporó , a través del artículo 8° una disposición que previene que sólo mediante una ley de quórum calificado se podrá establecer la reserva o secreto de los actos y resoluciones de los Órganos del Estado, así como de sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, calidad de ley que no tiene el Estatuto Administrativo.

Lo anterior, por cuanto la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política de la República, al referirse a las leyes actualmente en vigencia, entiende cumplidos los requisitos de las leyes de quórum calificado, tanto a las leyes simples en vigor con anterioridad al 11 de marzo de 1981, fecha de entrada en vigencia de la actual Constitución Política, como a las que se dictaron con posterioridad, como es el caso del artículo 137 del Estatuto

Administrativo (Dictámenes Contraloría General de la República N° 48.302 – 2007 y 17.866 – 2008).

5.- Entre los funcionarios que tienen intervención en el sumario administrativo, pueden figurar:

- el instructor;
- los eventuales afectados; y
- el resolutor.

Se debe tener presente que los funcionarios públicos, en general, quedan sujetos a una relación de subordinación respecto del instructor para los efectos de proporcionar información o antecedentes necesarios para la investigación. Por otra parte, se debe señalar que no es posible obtener coercitivamente la colaboración de un particular, quines sólo pueden concurrir voluntariamente.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.-

La Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, está facultada para instruir directamente con sus funcionarios, sumarios administrativos en los servicios o instituciones integrantes de la Administración del Estado, cuya regulación se encuentra contenida en la Resolución N° 236, de 15 de junio de 1998, del señor Contralor General de la República, procedimiento que si bien, en lo sustancial, es similar al establecido en los estatutos administrativos señalados precedentemente, presenta algunas características particulares, entre las cuales se pueden señalar:

- 1.- Su sustanciación sólo compete a la Contraloría General de la República, en uso de sus facultades de fiscalización.
- 2.- Su aplicación concreta corresponde en las entidades sujetas a su control.
- 3.- Se debe tener presente que los sumarios que instruya la Contraloría General a sus propios funcionarios, se deben ajustar a las normas de la ley 18.834, puesto que ejerce una potestad disciplinaria, al igual que cualquier otra entidad pública sujeta al citado cuerpo legal.

4.- El instructor, llamado Fiscal, debe ser necesariamente funcionario de la Contraloría General y no requiere cumplir con las exigencias de igual o superior grado que el o los inculpados.

6.- El procedimiento no contempla en términos obligatorios la existencia de un actuario que cumpla las funciones de ministro de fe para su tramitación, lo que no obsta a que si el Fiscal lo estima necesario, lo pueda designar.

7.- Como consecuencia de estos sumarios, la Contraloría General, en general, sólo propone la aplicación de medidas disciplinarias o el sobreseimiento, cuando proceda, por cuanto es la Administración Activa, en uso de la potestad disciplinaria, la que debe decidir sobre dicha materia.

ETAPAS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

Tal como se indicó, se contemplan cinco etapas:

1.- CONSTITUCIÓN DE LA FISCALIA.-

Esta destinada a disponer la instrucción del sumario administrativo; nombrar la persona del Fiscal y Actuario y

conocer y resolver sobre la concurrencia de causales de implicancias y/o recusaciones que pudieran afectar a dichos funcionarios.

La disposición de instruir un sumario y el nombramiento, se materializa a través de una Resolución, acto administrativo que debe emanar de la Autoridad especialmente facultada para ello. En esta resolución, puede disponerse también la agregación de antecedentes cuando corresponda.

Nombrado el Fiscal, éste debe proceder, mediante resolución, a nombrar al actuario, el cual debe ser debidamente notificado.

En la primera comparecencia las personas citadas a declarar **en calidad de inculpados**, deben ser expresamente apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de recusación o implicancias que procedan en contra del Fiscal o del Actuario, las cuales deberán ser resueltas, en el plazo de dos días, por el Fiscal si éstas afectan al actuario o por la autoridad que nombró al Fiscal si es él el implicado o recusado.

Para estos efectos, se consideran causales de recusación, sólo las siguientes (artículo 133 EA):

a.- Tener el Fiscal o actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;

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

c.- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Estas mismas causales constituyen causales de implicancia, así como cualquier otro hecho que, a juicio del Fiscal o Actuario, le reste imparcialidad. En este caso, corresponde que el propio Fiscal o el Actuario formulen su eventual impedimento, el que debe ser resuelto de la manera expresada anteriormente respecto de las recusaciones.

2.- ETAPA INDAGATORIA.-

Es la parte del sumario que tiene por finalidad averiguar la efectividad de los hechos investigados y comprobar el real grado de participación que pudiere corresponderle en ellos a los funcionarios que aparecen comprometidos. El Fiscal debe realizar todas las diligencias legalmente procedentes para establecer los hechos y las eventuales responsabilidades. Se inicia con la resolución que ordena instruir el sumario y termina, por regla general, con la resolución que lo declara cerrado. Esta etapa debe cumplirse en el plazo de 20 días hábiles, sin perjuicio de su prórroga hasta por 60 días en total, en casos debidamente calificados de acuerdo a lo establecido en el respectivo estatuto administrativo.

Diligencias en la etapa indagatoria.-

En general, el Fiscal debe practicar todas las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos y las eventuales responsabilidades que de ellos se deriven, pudiendo hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes. Así, por ejemplo:

- a) Agregar materialmente al expediente sumarial documentos públicos o privados, cuando éstos sean conducentes a la finalidad de la investigación. Por ejemplo, los registros contables o las

copias de parte pertinente de ellos, tienen el carácter de prueba documental, como documento privado y si se complementa con declaración de la persona que lo expide, puede tener el valor de una testimonial;

- b) Recibir pruebas testimoniales, sean declaraciones de funcionarios públicos (quienes están obligados a prestarla) o de particulares (cuando concurren voluntariamente), confesiones (declaración que presta un funcionario relativa a hechos en que participó), careos (declaración de dos o más personas en forma conjunta que tiene por objeto aclarar un punto contradictorio), ratificación (declaración destinada a confirmar una denuncia o una declaración anterior de la misma persona). Las declaraciones deben cumplir con ciertos requisitos mínimos que señala la ley, como son, firma del declarante y del funcionario que la recibe, indicación del lugar, fecha y hora en que se toma, individualización del declarante. Si el declarante se negare a firmar su testimonio, debe consignarse expresamente esa circunstancia, sin perjuicio de las medidas de apremio que puedan afectarle al funcionario público. Las declaraciones deben consignarse en un lenguaje directo, breve y resumido, salvo que el sumariado exija que ella sea transcrita literalmente. No obstante lo expuesto, el Fiscal puede negarse a incorporar declaraciones que incidan en materias manifiestamente ajenas a la situación investigada o que no tengan incidencia

alguna en la materia del sumario, sin perjuicio del derecho que asiste al sumariado de efectuar dicho planteamiento por escrito;

- c) Efectuar inspecciones oculares para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio se materializa en un acta que debe indicar el lugar y fecha en que se practica, el resultado de la diligencia y ser suscrita por el Fiscal y cuando proceda, por algún otro funcionario que participe en la diligencia, por estar a cargo de la dependencia respectiva o estar relacionado con la actuación, salvo que con ello se perjudique el carácter de secreto del sumario;
- d) Solicitar informes de peritos, que son personas o entidades que poseen una determinada especialidad en una ciencia o arte y que pueden servir al Fiscal para la determinación de los hechos o el grado de participación en los mismos. Pueden solicitarse de oficio por el Fiscal en la etapa indagatoria o en otra etapa del proceso, inclusive a petición de alguno de los afectados por el sumario. Entre la solicitud de informes más frecuentes están los peritajes caligráficos o los relativos a la determinación del valor de un objeto o la estimación de los daños causados a un bien estatal;
- e) Presunciones, que son las conclusiones a que se puede arribar, al analizar o ponderar otros hechos que constan en el proceso. Para

que estas presunciones sean suficientes para dar probada una situación, se requiere que se funden en hechos debidamente establecidos en el proceso a través de otros medios probatorios y que, sean fundadas, múltiples, directas, precisas, directas, graves y concordantes;

- f) Por último, debe expresarse que, en el ámbito administrativo, no existen reglas fijas en cuanto al mérito probatorio de cada uno de los medios señalados, por lo tanto el Fiscal tiene discrecionalidad para su apreciación. No obstante lo anterior, si un medio de prueba es suficiente para acreditar un hecho de una manera concreta y absoluta, sin que pueda ser desvirtuado por otros, necesariamente deberá darse el valor probatorio de prueba completa.

Medidas Especiales que puede adoptar el Fiscal.-

Durante el período de tramitación del sumario administrativo y en cualquier etapa en que el Fiscal tenga participación legalmente autorizada, esto es, hasta la fecha de entrega de la Vista Fiscal, podrá adoptar las siguientes medidas especiales de carácter preventivas:

- 1.- Suspender de sus funciones a inculpado;
- 2.- Destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad.

En principio, estas medidas terminan al dictarse el sobreseimiento o al emitirse la Vista Fiscal o Dictamen; sin perjuicio que si el Fiscal propone en su Dictamen la aplicación de la medida de destitución, puede decretar que se mantenga la medida adoptada previamente.

Si la medida corresponda a la de suspensión preventiva, y se disponga su prórroga en la Vista Fiscal, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones. Sólo si el inculpado es absuelto en definitiva o se le aplica una medida de inferior gravedad que la destitución, tiene derecho a percibir retroactivamente el total de las remuneraciones no percibidas.

Resolución que declara cerrado el sumario.-

Esta resolución, emanada del Fiscal, da por terminada la etapa indagatoria del mismo. Se dicta cuando se llega a la conclusión, después de examinar el expediente, que la investigación se encuentra terminada. Sin embargo, también puede producirse cuando los antecedentes acumulados en la etapa indagatoria, demuestren con certeza que no existe responsabilidad en relación a los hechos investigados.

3.- ETAPA ACUSATORIA Y DE DEFENSA.-

Es aquella parte del sumario en la cual, agotada la investigación, se representa, formalmente, la conducta del funcionario que constituye la infracción administrativa, mediante la formulación de cargos respectivos y se reciben las defensas o alegaciones del inculpado, contenidas en su escrito de descargos, para evacuar, posteriormente un informe denominado vista fiscal.

Formulación de cargos.-

Los cargos constituyen la representación formal de la conducta del funcionario público para configurar la infracción de carácter administrativo. Debe materializarse en una descripción objetiva de la conducta, deben ser precisos y determinados y basarse en los antecedentes que consten del sumario.

La notificación de los cargos debe hacerse personalmente o por carta certificada dirigida al Servicio o Repartición en que el funcionario se desempeña o al domicilio particular que éste tenga registrado en los mismos cuando se trate de goce de licencia, feriado, permiso o se encuentre suspendido de sus funciones.

Descargos.

Están configurados por las alegaciones o defensas que efectúa el funcionario afectado con el objeto de desvirtuar o atenuar la gravedad de la conducta que se le representa. Deben ser presentados en el plazo de 5 días, salvo que éste fuere prorrogado a solicitud del o los inculcados, no pudiendo, en cualquier caso, exceder de 10 días. El plazo es de días hábiles, es decir, de lunes a viernes. El afectado puede acompañar a sus descargos todos los antecedentes que estime convenientes en apoyo de su defensa.

Además, puede solicitar diligencias probatorias, para lo cual podrá solicitar la apertura de un período probatorio y de proceder, éste no puede durar más de veinte días. El Fiscal sólo está obligado a acoger aquellas pruebas ofrecidas que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos y siempre que se realicen en el más breve plazo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Fiscal puede disponer de oficio y como medida para mejor resolver, la práctica de determinadas diligencias.

Vista Fiscal.

Vencido el plazo para presentar los descargos, con o sin respuesta del afectado; realizadas las diligencias solicitadas que se hayan estimado procedentes; realizadas las dispuestas por el Fiscal, como medidas para mejor resolver y transcurrido el período probatorio, si así se dispuso, se pone término a la etapa acusatoria con una Vista Fiscal o Dictamen. Este instrumento debe ser evacuado en el plazo de 5 días.

La vista fiscal consta de tres partes que pueden identificarse como:

- a) **EXPOSITIVA.-** Contiene la relación de hechos, la reseña de cargos y descargos, consignadas en forma breve, sin reproducir antecedentes del proceso, bastando su ubicación, con indicación de las fojas o fojas si procediere;
- b) **CONSIDERATIVA.-** Contiene los fundamentos de hecho y de derecho que sirven de base a la determinación del objeto del sumario y de las responsabilidades eventuales;

- c) **DISPOSITIVA.-** Contiene un resumen de los hechos que es posible dar por establecidos con las pruebas del proceso, la mención de los funcionarios que participaron en los mismos y las medidas sugeridas para hacer efectivas las responsabilidades consiguientes. Además y, para los efectos de la responsabilidad administrativa, deben indicarse **las circunstancias que la pueden agravar o atenuar**, cuando ello proceda.

4.- ETAPA RESOLUTIVA.-

Está conformada por aquella fase del sumario destinada a recepcionar por la Autoridad Superior el expediente del proceso con el objeto que dicte la resolución que, a su juicio, corresponda de acuerdo al mérito del mismo, debiendo tener presente que ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

Esta etapa se traduce en la emisión de una resolución formal, que se expide cuando el sumario está en estado de resolverse, la cual puede aprobar o modificar la Vista Fiscal.

Excepcionalmente, la autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias cuando estime que ellas son necesarias para completar la

investigación en aspectos que estime procedentes y que le impidan formarse una convicción profunda de los hechos y de las eventuales responsabilidades de los inculpados o respecto de hechos que no se encuentren debidamente investigados.

De la misma manera, podrá ordenar la corrección de vicios de procedimiento en que haya incurrido el Fiscal durante la tramitación y que pudieran afectar la legalidad de la resolución final.

En ambos casos fijará un plazo para cumplir con lo resuelto y si de las nuevas diligencias realizadas, resultaren nuevos cargos en contra del o los inculpados, éstos se notificaran quienes tendrán un plazo de tres días para hacer observaciones.

5.- ETAPA IMPUGNATORIA.-

La resolución señalada debe notificarse a los afectados, los cuales pueden formular, dentro del plazo de cinco días, los siguientes recursos:

a.- De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado;

b.- De apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria. Este recurso sólo se puede interponer en subsidio de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida.

Estos recursos deben ser fundados y deben resolverse dentro del plazo de cinco días, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente.

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE CON MOTIVO DE LA INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

Puede suceder que, con ocasión de la instrucción de un sumario administrativo o con ocasión de él, deban adoptarse otras medidas tendientes a hacer efectiva la responsabilidad civil o penal que se pudiera derivar

Acciones para hacer efectiva la responsabilidad civil.-

En general, la responsabilidad civil o pecuniaria que se relaciona con hechos establecidos en un sumario administrativo, puede hacerse efectiva a través de un juicio de cuentas, mediante orden de reintegro o por demanda interpuesta ante la justicia ordinaria.

Juicio de cuentas.- Se trata de un procedimiento de naturaleza contenciosa – administrativa y está destinado a hacer efectiva la responsabilidad civil de aquellas personas que, en general, intervienen en la administración, recaudación, custodia o inversión de bienes públicos sometidos a la fiscalización de la Contraloría, por el perjuicio que sus actuaciones, en principio, pudieren ocasionar al patrimonio estatal.

Se inicia con el reparo, que representa la demanda en el juicio, y que, en general, es consecuencia del examen de cuentas que realiza la Contraloría General en ejercicio de sus potestades. Excepcionalmente, se puede originar en un sumario administrativo. Para que el juicio de cuentas tenga lugar, es necesario que el sumario administrativo se encuentre totalmente afinado, o sea, con el pronunciamiento de la autoridad respectiva en cuanto a la

aplicación de la medida propuesta. Además, debe contar con una decisión formal del Contralor General o Regional respectivo, en orden a elevar los antecedentes al juez de cuentas.

Orden de reintegro.- Se trata de otro procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad civil, cuando se trata de deudas por concepto de beneficios pecuniarios percibidos indebidamente. La referida orden se dicta por el Contralor General o Regional respectivo, se hace efectiva mediante descuentos en remuneraciones, desahucios y pensiones de jubilación, retiro o montepío. Se trata de un procedimiento de general aplicación, que puede originarse en las revisiones que se practican o ser consecuencia de un sumario administrativo.

Juicio Ordinario.- Cualquier otro caso de responsabilidad civil de funcionario no comprendido en las dos situaciones anteriores, debe ser conocido por la justicia ordinaria, de acuerdo a las normas generales.

Ejercicio de acciones para hacer efectiva la responsabilidad penal.- Si durante la sustanciación de un sumario, el Fiscal se forma la convicción de que los hechos investigados, además de ser constitutivos de infracciones administrativas, revisten caracteres de delito, deberá ponerlos en conocimiento de la jefatura superior, a fin de

III Versión Seminarios
Probidad y Transparencia
para la Administración



que se formule la denuncia correspondiente. Sin embargo, en casos urgentes, el funcionario podrá hacer directamente la denuncia, dando cuenta de inmediato de dicha actuación. Copia de la denuncia deberá remitirse al Consejo de Defensa del Estado.



FORMULARIOS QUE PUEDEN SER USADOS EN UN SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Fojas Uno (1)

Resolución que ordena instruir sumario administrativo, dictada por funcionario especialmente facultado.

Concepción,.....

VISTO:

Los antecedentes que se adjuntan; . . .

SE RESUELVE:

1.- Instruir sumario administrativo en . . . , con el objeto de determinar los hechos a que se refieren los antecedentes señalados en los Vistos y las eventuales responsabilidades que pudieren derivar de los mismos.

2.- Designase en calidad de Fiscal al señor

Anótese, Notifíquese y Comuníquese.

Es conveniente que esta resolución sea la primera foja del expediente y se agreguen a continuación los antecedentes que existan.

Resolución que ordena instruir sumario Administrativo, dictada por funcionario especialmente facultado, cuando existe investigación previa.

Concepción,.....

VISTO:

1.- El resultado de la investigación sumaria instruida en . . . ;

SE RESUELVE:

1.- Instrúyase sumario administrativo en . . . , con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades que pudieren derivarse de los hechos establecidos en la referida investigación.

2.- Nombrase Fiscal al señor . . .

3.- Acumúlese al sumario los antecedentes obtenidos en la investigación . . .

Anótese, Notifíquese y Comuníquese.

Resolución que designa actuario.

Concepción,.....

VISTO:

1.- La Resolución de fojas uno, por la que se ordena instruir sumario en.....; y

2.-

RESUELVE:

1.- Designar actuario al funcionario señor . . .

2.- Notifíquese la presente resolución.

3.- Agréguese al expediente.

.....
FISCAL

Resolución que designa fiscal ad-hoc.

Concepción,.....

VISTO:

1.- El sumario administrativo que instruye en . . . , el funcionario de esta Municipalidad señor.

2.- El oficio remitido a este Alcalde por el Fiscal del citado Sumario.

3.- Que, en el referido sumario es necesario practicar diligencias fuera de la **localidad** que no pueden ser realizadas por el Fiscal titular que lo instruye.

RESUELVE

1.- Designase Fiscal ad hoc al, señor . . . , con el objeto que practique las diligencias que se indican en el oficio aludido.

2.- Notifíquese la presente resolución.

Sumario Administrativo. Citación a prestar declaración en

Concepción,.....

En sumario administrativo que se instruye en . . . , se ha considerado procedente citar a Ud., a fin de que preste declaración sobre los hechos materia del referido proceso, bajo apercibimiento legal.

Para el efecto, se ruega a Ud., comparecer ante el Fiscal infrascrito, el día..... a lashoras en el domicilio de la Fiscalía ubicado en

Saluda atentamente a Ud.,

.....
FISCAL

AL SEÑOR
.....
PRESENTE

Formato de declaración en sumario Administrativo.

En Concepción, a....., en la oficina de , siendo las horas, comparece ante los infrascritos, don....., (individualizar con nombre, apellidos, profesión, cédula de identidad, cargo, grado; si corresponde) con domicilio en....., quien bajo promesa de decir verdad expone (o declara) lo siguiente al tenor de las preguntas que se le formulan):

Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, modificar o suprimir respecto de ella, en señal de aceptación y ratificación procede a firmar conjuntamente con los infrascritos.

Declarante

Actuario.

Fiscal.

En el caso de declaración de un particular, dejar expresa constancia que su comparecencia es voluntaria.

Puede hacerse una relación de hechos efectuada por el compareciente o por sistema de preguntas, según sea más conveniente para la naturaleza de la materia de investigación.

Si el funcionario se niega a declarar, debe dejarse expresa constancia, sin perjuicio de disponer la medida de suspensión preventiva, si se estimare procedente.

Formato de acta de careo en Sumario

Administrativo.

En Concepción, a . . . , comparecen ante esta Fiscalía, los funcionarios señores . . . ya individualizados, quienes, bajo promesa de decir verdad, exponen lo siguiente, en relación a sus dichos contradictorios que se consignan en sus declaraciones de fojas y....., respectivamente.

Respecto del punto que aparece como contradictorio y que se da lectura a los declarantes, señalan lo que a continuación se expresa:

El funcionario señor..... manifiesta que.....

El funcionario señor....., por su parte, expresa que.....

Apercibidos ambos funcionarios, para que aclaren la contradicción que aún subsiste, cada uno de ellos expone lo siguiente:

El funcionario señor.....

El funcionario señor.....

Leída la presente acta, la ratifican en todas sus partes, firmando conjuntamente con el fiscal y el actuario.

Declarante 1

Declarante 2

Actuario

Fiscal.

Acta de diligencia en sumario.

En Concepción, a . . . , el infrascrito se constituye en visita en . . . , con el objeto de . . .

La diligencia practicada permitió establecer . . .

En la señalada actuación, participaron los funcionarios señores . . . , quienes firman conjuntamente con el Fiscal y Actuario.

Funcionario

Funcionario

Actuario

Fiscal.

Resolución que dispone formación de
cuaderno separado.

Concepción.....

VISTO:

El sumario que instruye el infrascrito en..... en conformidad con lo dispuesto en la Resolución de fojas 1, y

CONSIDERANDO:

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

El infrascrito, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Fórmese cuaderno separado con la documentación relativa a.....

Numérese correlativamente la referida documentación.

Agréguese al expediente.

.....

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

Solicitud de ampliación de plazo.

Concepción.....

Cumple el infrascrito con poner en su conocimiento que no podrá dar término al período indagatorio del sumario administrativo que instruye en..... dentro del plazo que establece la Resolución .. . , por cuanto, además de la complejidad de la materia que se investiga, ha debido atender, en forma simultánea, otros cometidos que se le han asignado.

Por tal motivo y, en consideración a lo dispuesto en la citada Resolución, vengo en solicitar a Ud. se conceda una ampliación de.....días para dar término a la etapa indagatoria.

Saluda atentamente a Ud.

.....

Fiscal

Al Señor
(autoridad superior)
Presente.-

La resolución que se pronuncia sobre lo solicitado, debe ser fundada.

Resolución de suspensión simple.

Concepción.....

VISTO:

La resolución N° ... que dispuso la instrucción de sumario administrativo en . . . y que nombró al suscrito Fiscal encargado de la misma.

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE :

Suspéndese preventivamente, a contar de la fecha de notificación de la presente resolución, al funcionario del....., señor.....

Declárase que el mencionado funcionario queda a disposición de esta Fiscalía para efectos de la investigación.

Anótese y comuníquese.

La resolución se numera en la Oficina de Personal, por ser resolución exenta.

Resolución de suspensión con
privación de sueldo.

Concepción.....

VISTO:

La resolución N° ... que dispuso la instrucción de sumario administrativo en . . . y que nombró al suscrito Fiscal encargado de la misma.

CONSIDERANDO:

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

Que, se debe tener presente que en dicho sumario existen antecedentes que comprometen la responsabilidad civil del afectado.

El infrascrito, en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Suspéndese preventivamente, a contar de la fecha de notificación de esta resolución, al funcionario del.....

Déjase constancia que la suspensión priva al afectado del .. . % de su sueldo, a partir del día 1º del próximo mes.

Declárase que el mencionado funcionario queda a disposición de la Fiscalía para los efectos de la investigación.

Comunica suspensión preventiva.

Concepción.....

Cumple el infrascrito con poner en su conocimiento que en el sumario que instruye en la entidad a su cargo, ha dispuesto la suspensión preventiva del funcionario señor..... en los términos de la resolución que en copia acompaña.

Saluda atentamente a Ud.

Al

.....

Presente.-

En caso de que la suspensión sea con privación del sueldo, debe enviarse una comunicación similar a la oficina responsable de liquidar y pagar las remuneraciones.

Resolución de término de suspensión.

Concepción.....

VISTO:

El sumario administrativo que el infrascrito instruye en.....

Lo dispuesto en la resolución N° . . .

CONSIDERANDO:

Que en el referido sumario y por Resolución N°..... de se suspendió preventivamente al funcionario señor.....

Que los antecedentes obtenidos con posterioridad permiten llegar a la conclusión que no se justifica mantener la medida de suspensión dispuesta respecto del mencionado funcionario.

El infrascrito, en uso de sus atribuciones.

RESUELVE :

Pónese término a la suspensión preventiva que afecta al funcionario del.....señor.....

Anótese y comuníquese.

preventiva. Resolución que mantiene suspensión

Concepción.....

VISTO:

El sumario administrativo que se instruye en..... por el funcionario de este organismo señor.....

Lo dispuesto en la Resolución N° . . .

CONSIDERANDO:

Que en el referido sumario y por Resolución N° de....., se suspendió preventivamente al funcionario señor.....y

Que aún subsisten las circunstancias que hicieron necesaria tal suspensión.

El Fiscal infrascrito, en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Manténgase la suspensión preventiva dispuesta respecto del funcionario del..... señor....., hasta que se emita un pronunciamiento definitivo sobre dicho sumario.

Anótese y comuníquese.

administrativo. Resolución cierre sumario

Concepción.....

VISTOS:

La Resolución de fojas uno, por la que se ordena instruir sumario administrativo en.....

CONSIDERANDO:

Que con los antecedentes acumulados hasta la fecha puede estimarse agotada la investigación de los hechos materia del sumario.

SE RESUELVE

Declárase cerrado el período indagatorio.

Procédase a la formulación de cargo si procediere.

Agréguese al expediente.

Sumario Administrativo

Oficio de formulación de cargo en

Concepción.....

En sumario administrativo que se instruye por el infrascrito en....., se ha formulado en su contra el(los) siguiente(s) cargo (s): cargo único (primero):

“Haber..... (1).

“ Su actuación se encuentra agravada por la circunstancia de..... (2)

Por los hechos expuestos le afecta, además, la responsabilidad civil consiguiente.(3)

Para dar respuesta al (a los) cargo (s) formulado(s), dispone de un plazo de . . . días hábiles, a contar de la fecha de notificación del presente oficio.

A su contestación, que corresponde haga por escrito podrá acompañar todos los antecedentes que estime convenir a su defensa.

El escrito respectivo, deberá ser remitido a.....Concepción, a nombre del infrascrito.

Saluda atentamente a Ud.,

A

.....
.....

- (1) Debe contener la descripción objetiva del hecho que se considera configura una infracción.
- (2) Si es procedente, deben señalarse las actuaciones que pudieran agravar la responsabilidad.
- (3) Cuando corresponda, por existir perjuicio al patrimonio público.

Vista Fiscal en sumario
Administrativo.

Concepción, . . .

VISTO:

La Resolución de fojas uno, por la que se ordena instruir sumario administrativo en.....

Los antecedentes acumulados en el curso del proceso, y

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

V.- Que, además, y para ponderar debidamente la responsabilidad del mencionado funcionario, cabe señalar.....
que concurre a su favor la circunstancia de.....que su actuación se encuentra agravada por.....

VI.- Que, finalmente, debe dejarse constancia que también le afectaría responsabilidad civil por concepto de por una suma que asciende, a lo menos, a \$.....según antecedentes que obran en el expediente.

SE CONCLUYE:

1.- Que en el presente sumario se encuentra debidamente acreditada la responsabilidad administrativa del funcionario señor..... por.....

2.- Que, además, a dicho funcionario le afectaría responsabilidad civil por la cantidad de \$.....la que debe hacerse efectiva en la forma que legalmente corresponda.

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

Elévese el expediente al señor para su resolución.

.....
(Fiscal)

Esquema de una resolución de reapertura de sumario administrativo.

Concepción.....

VISTO:

El sumario administrativo instruido por el funcionario señor....., en el cuya vista fiscal rola a fojas.....y siguientes.

Lo dispuesto en el artículo.....

CONSIDERANDO:

Que para los efectos de emitir un pronunciamiento acerca del referido proceso administrativo es preciso que previamente se determine.....

En uso de las atribuciones legales.

RESUELVE:

Reábrase el referido sumario con la finalidad señalada precedentemente.

Agréguese al expediente.

Resolución que aplica medida.

CONCEPCIÓN . . .

Visto:

1.- La resolución de fojas . . . en virtud de la cual se dispuso instruir sumario administrativo en la en contra de don

2.- La Vista Fiscal de fojas en la cual se propone la aplicación de la medida disciplinaria de . . . en contra de don

3.- Las facultades que me confiere el artículo . . . del Estatuto Administrativo contenido en . . .

RESUELVO:

1.- Apruébese el sumario administrativo instruido en la por el Fiscal, contenido en el expediente adjunto de . . . fojas.

2.- Aplíquese la medida disciplinaria de . . . contenida en el artículo . . . del Estatuto Administrativo.

3.- Notifíquese la presente resolución al interesado.

Autoridad.

III Versión Seminarios
**Probidad y Transparencia
para la Administración**



¹ Este apunte ha sido preparado sobre la base de los Textos Constitucionales, Legales y Reglamentarios aplicables; material y jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República y apuntes preparados para alumnos de la asignatura de Derecho Administrativo, Universidad de Concepción.