

APRUÉBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.

COQUIMBO, 11 de mayo de 2020

RESOLUCIÓN EXENTA No_360_

VISTOS:

Los Artículos (Arts.) 1o, 6o, 7o y 38o inciso (inc.) 1o de la Constitución Política de la República de Chile; Los Art. 2o, 3o, 7o, 13o, 15o, 17o, 18o, 19o, 43o, 52o y 53o del D.F.L. N° 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Los Arts. 18o letras a), b) y s); 21o, inciso primero, 22o letras “a”, “d” e “i”, 25o, 47o, 8o transitorio, 38o y 39o transitorios, 41o y 42o transitorios, de la Ley N° 21.040, de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública y las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.152 (“Ley Miscelánea”), de abril de 2019, y sus posteriores modificaciones; Los Arts. 3o, 33o letra c), 1o transitorio y 4o transitorio, de la Ley N°21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación, con las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.152 (“Ley Miscelánea”), y sus posteriores modificaciones; El Art. 72o letras b), c) y su inc. final, del D.F.L. N°1 del 22 de enero de 1997 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican; El título V DEL D.F.L. No29, del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Los Arts. 1°, 9° y 19° de la Ley N°10.336, sobre la obligatoriedad de los pronunciamientos de la Contraloría General de la República (aplica dictámenes N° 16.979, de 2017 y N° 18.276 de 2019); Resolución Exenta N°2.188 de 20 de noviembre de 2019 de Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, que actualiza la estructura y organización interna de este Servicio Local, y deroga las Resoluciones Exentas N°1.567 y N°2.678, ambos de 2018; Los Arts. 11o N^{OS} 5 y 6, 12 N^{OS} 21 y 22, de la Resolución N°6, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de personal, de la Contraloría General de la República; El Decreto N° 200, de 18 de junio de 2019, del Ministerio de Educación que nombra Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, y tomado de razón; Y toda otra normativa que resulte pertinente y demás atribuciones a mi cargo.

CONSIDERANDO:

1°. Que, en conformidad al artículo 16o de la Ley No21.040, este Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera (SLEP, de ahora en adelante), dispone que es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación (MINEDUC) cuyo objetivo principal es proveer a través de los Establecimientos Educativos traspasados a SLEP, el servicio educacional. Enseguida, de acuerdo al Decreto N°373 de 2017 del referido Ministerio, el SLEP inició sus funciones el 29 de diciembre de 2017 y, el servicio educacional prestado, por las Municipalidades de Andacollo y Coquimbo, se traspasó al mismo, por el sólo ministerio y sin solución de continuidad, a contar del 01 de marzo de 2018, siendo este SLEP el sucesor legal de ambos municipios en la administración de la prestación del servicio educacional, traspasándose también la calidad de sostenedor de los Establecimientos Educativos dependientes, así como de empleador, en relación a lo prevenido en el artículo

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

4o del Código del Trabajo, del personal traspasado, regidos por el Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación y Estatuto Administrativo, según corresponda;

2o. Que, en armonía con lo antes expuesto, el SLEP cuenta con personal regido por diversos estatutos o estatutos, estos son:

- Profesionales de la Educación que se desempeñan en los Establecimientos Educativos traspasados a SLEP, en conformidad al artículo 41° transitorio de la Ley No21.040, y los Profesionales de la Educación que se desempeñaba en los Departamentos de Educación Municipal pero regidos por el Estatuto Docente, traspasados a los niveles y unidades internas de este Servicio Local; todos ellos se rigen por el Estatuto Docente y supletoriamente por el Código del Trabajo;

- Asistentes de la Educación, traspasados a SLEP Puerto Cordillera, en conformidad al artículo 41° transitorio de la Ley No21.040, se rigen por la Ley No21.109 y supletoriamente por el Código del Trabajo;

- Ex funcionarios municipales traspasados a los niveles y unidades internas de este Servicio Local, conforme al artículo 38° transitorio de la Ley N°21.040; y

- Personal que haya ingresado a posteriori mediante Concurso Público o Alta Dirección Pública o contratación directa, todos regidos por el Estatuto Administrativo, en conformidad artículo 47o Ley No21.040.

3o. Que, los diversos Estatutos que rigen a cada Estamento dependiente de este SLEP, establecen reglas para la aplicación de la responsabilidad administrativa de estos servidores públicos, reenviando la regulación de la materia al Estatuto Administrativo, cuerpo que regula los procedimientos disciplinarios para hacerla efectiva, sus requisitos, derechos garantizados, medidas disciplinarias, entre otros aspectos, también es aplicable la probidad administrativa regulada en la Ley No20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. En efecto, los Arts. 33o letra c), de la Ley No21.109, 72o letra c) del Estatuto Docente, 146o y 120o del Estatuto Administrativo, son normas que, en general establecen y regulan las causales de cese de funciones, por diversas causales, entre ellas la responsabilidad administrativa;

4o. Que, siendo parte de las atribuciones de la Directora Ejecutiva del SLEP, controlar y coordinar todas las actividades del Servicio Local, podrá en el ejercicio de esta facultad dictar todas las resoluciones, circulares, ordenes de servicio o instrucciones que estime necesarias para su mejor administración, en este sentido podrá el director ejecutivo mediante resolución aprobar un manual específico para la consecución de los fines propios de este Servicio Local;

5o. Que, el SLEP forma parte de la Administración del Estado y administra recursos públicos, por lo cual debe observar los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de la República, así como los principios rectores de la actividad administrativa, establecidos en los Arts. 3o y siguientes de la Ley No18.575, de continuidad en la prestación del servicio educacional, eficiencia, eficacia, probidad, de transparencia en todas sus actuaciones, que las decisiones que adopte el Servicio sean racionales, que tiendan a la efectividad, promuevan la coordinación interna, sectorial e intersectorial para el logro de los

objetivos del SLEP, entre otras;

6o. Que, con la finalidad de respetar los derechos de los trabajadores o servidores públicos de este Servicio Local, así como de favorecer o propender a generar relaciones interpersonales y laborales basadas en el buen trato, el respeto, en la dignidad de las personas, el valor de la carrera funcionaria, se deben implementar los procedimientos y protocolos a seguir frente a situaciones generadas con ocasión y en ejercicio de los cargos o en ejercicio de las funciones de los diversos servidores del SLEP y que conlleven irregularidades o bien conlleven responsabilidad administrativa;

7o. Que, en razón de lo anterior, es necesario dotar al Servicio de un Manual que regule el detalle los procesos disciplinarios, desde una óptica práctica, que permita acreditar la existencia de hechos o la perpetración de acciones que conlleven responsabilidad administrativa o actuaciones reñidas con la Ley, un Manual que garantice los derechos de los involucrados o interesados, que establezca las instancias pertinentes a fin de asegurar la debida defensa de los inculcados, que respete la garantía de un justo y racional

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

procedimiento, como el derecho a ser informado, el derecho a ser oído, el derecho a la defensa, la formulación de cargos, su notificación, el derecho a recurrir o impugnar los actos de los investigadores, etc. Pensar lo contrario importaría una vulneración del derecho al debido proceso, previsto en el inciso cuarto del No3 del artículo 19o de la Constitución Política, en relación con el No2 del mismo artículo de nuestra carta magna. Así las cosas, el Manual que, por este acto se aprueba, viene a favorecer y a permitir ejecutar la normativa del Estatuto Administrativo, estudia las diversas instancias en las que los servidores pueden hacer valer sus planteamientos, ya que las normas que regulan su tramitación contienen todos los elementos necesarios para conformar un debido proceso y garantizar la adecuada defensa de los interesados. Todos, requerimientos que el Manual que aprobará, cumple;

8o. Que, el referido Manual, constituye también de una herramienta útil, que favorece la ejecución de los procedimientos disciplinarios por todos quienes se desempeñan en SLEP, sin importar profesión u oficio ni estamento. De modo que, el presente Manual contempla las diversas tareas a ejecutar para investigar, una descripción de cada uno de los procedimientos disciplinarios y sus fases, para el resguardo de los derechos de los servidores públicos en relación a su dignidad e indemnidad psicológica, física y sexual; satisfaciendo los requisitos legales de transparencia, de privacidad de las personas y facilitar la concreción de los fines del servicio;

9o. Que, cabe apuntar que el Manual que se aprobará, en armonía con el principio de independencia de las sanciones, prevenido en el artículo 115o del Estatuto Administrativo, establece como regla general que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal. En efecto, la responsabilidad administrativa, es una infracción a las obligaciones funcionarias que importan una sanción que responde al interés público concretado mediante la acción de la Administración, a diferencia de la existencia de un perjuicio o daño civil y las infracciones a leyes que constituyan falta, crimen o simples delitos;

10o. Que, el ya referido Manual, tiene por objetivo servir de guía, tanto para quienes deban desempeñarse en calidad de investigador, fiscal o actuario, detallando los pasos que deben seguirse en la tramitación de un procedimiento disciplinario, la ponderación de pruebas en estas lides, como acreditar una infracción a deberes funcionario, entre otras materias relacionadas; y

11o. Que, por lo expuesto en los considerandos previos, se concluye que es procedente que, el SLEP sancione, apruebe y se rija por un Manual de Procedimientos Disciplinarios, que se aprueba.

RESUELVO:

1o. APRUÉBASE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA, cuyo texto íntegro es el que se incluye a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO LOCAL DE

EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimiento de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos que a continuación se pone en conocimiento de los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, tiene por objeto servir de guía, tanto para quienes deban desempeñarse en calidad de investigador, fiscal o actuario, como para quienes presenten en estos procesos disciplinarios la calidad de inculpados.

En el presente Manual se ha optado, atendiendo a su propia naturaleza, por mostrar una visión general de los procesos disciplinarios e indicar los pasos que deben seguirse en su tramitación, sin considerar, obviamente, especiales cuestiones de forma o de fondo que pudieren suscitarse en casos particulares.

Se ha de tener presente que en este Manual no se han reproducido todas las regulaciones que sobre el tema contiene la Ley No18.834 sobre el Estatuto Administrativo, en cuyo texto se hallarán resueltas las cuestiones específicas.

Todas las referencias a la Ley No18.834, se entenderán referidas al DFL No29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No18.834, sobre Estatuto Administrativo, y se han adecuado los artículos según este texto legal.

No ha sido tampoco el propósito del Manual adentrarse en los problemas de interpretación jurídica de las normas que rigen los procesos disciplinarios, aún cuando se ha querido dejar constancia de algunas interpretaciones vertidas en sus Dictámenes por la Contraloría General de la República, para aquellos casos que han parecido de importancia o mayor ocurrencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

I. - LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL

1. La responsabilidad administrativa.

La Ley No18.834 sobre el Estatuto Administrativo, regula la *responsabilidad administrativa* en su Título V, entre los artículos 119o y 145o, ambos inclusive. El tenor del primero de estos artículos permite definir la *responsabilidad administrativa* como la consecuencia jurídica adscrita al funcionario que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada mediante una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

Será, entonces, la gravedad que revista la infracción, a juicio del Director(a) Ejecutivo (a) del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, en adelante "Servicio Local", la que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso particular.

De allí que la Ley considere dos tipos de sanciones 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(a) 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.

2. Funcionarios administrativamente irresponsables ante la Ley.

a) Funcionarios afectados por problemas de salud.

La Ley establece como regla general, para todo funcionario(a) que infrinja sus obligaciones y deberes, que esté afecto a responsabilidad administrativa y sea objeto, como 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.

Para estos casos, la Contraloría General de la República ha dicho: ***"Si en un proceso sumarial se advierten claros inicios de inimputabilidad de un inculpado, derivados de su estado de salud mental, que podrían eximirlo de la responsabilidad administrativa que le asiste con motivo de irregularidades funcionarias en que ha incurrido, cualquiera sea la naturaleza de estas, debe requerirse antes de aplicar una sanción, un informe de la respectiva comisión de medicina preventiva e invalidez acerca del estado de salud mental del sumariado, durante la época en que se cometieron las faltas y la influencia que este haya tenido en su facultad de obrar libre y racionalmente. Así, si la citada comisión establece que al momento de incurrir en las irregularidades que se le acusa al inculpado, este no poseía el suficiente juicio y discernimiento como para imputarle responsabilidad por aquellas, se deberá ordenar la invalidación de la respectiva resolución sancionatoria, disponiéndose luego la absolucón o el sobreseimiento del inculpado según corresponda, sin desmedro de que luego se solicite a esa misma***

comisión un nuevo informe, para que se pronuncie acerca de si el estado de salud del encausado es recuperable y de no serlo se deberá poner término a sus funciones acorde las normas de la Ley 18.834” (Aplica Dictamen No 42.217 de 2002).

b) No hay responsabilidad administrativa en quienes no son funcionarios.

Las infracciones que cometan las personas que se desempeñen en la Administración Pública en una calidad distinta a la de funcionarios públicos 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 la Ley para los funcionarios públicos, vale decir, para quienes se desempeñen en cargos de planta o a contrata. En consecuencia, no pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser

7 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA objeto de medidas disciplinarias, las siguientes personas:

a. Personas contratadas a honorarios. b. Personas contratadas conforme al Código del Trabajo.

No procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa al personal contratado sobre la base de honorarios en una Investigación Sumaria o en un Sumario Administrativo, porque no tienen la calidad de funcionario o empleados públicos y, en tal virtud, están marginados de los deberes y obligaciones propias de estos servidores, contenidas en los respectivos estatutos. Por lo tanto, no se encuentran sujetos a la Ley No18.834, lo que impide investigar y establecer la eventual responsabilidad administrativa que pueda asistirles. En caso que se hubiere incoado un procedimiento sumarial respecto de personal que presta servicios sobre la base de honorarios, corresponde absolverlo. Ello es sin perjuicio que si dichas personas incurrir en actos que contravengan las normas o estipulaciones contenidas en el instrumento de su contratación, la autoridad administrativa competente ponga término a ese contrato, y si las circunstancias lo ameritan, se recurra a los Tribunales Ordinarios de Justicia para perseguir las responsabilidades que en derecho correspondan (**No14/96, No47066/00, No50013/00**). Las personas contratadas a honorarios solo podrán ser objeto de una investigación y de una sanción cuando hayan pactado expresamente tal posibilidad. No corresponde someter a trámite a toma de razón las resoluciones que impongan castigos a quienes tengan esa condición (Aplica Dictamen No4.611 de 1998).

c) El caso de los ex funcionarios.

Por la misma razón, tampoco 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 de correspondiente procedimiento disciplinario.

El funcionario que sea objeto de un proceso disciplinario, haya dejado de pertenecer a la Administración Pública durante la tramitación de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo en que tenga la calidad de inculpado, no impide la aplicación de la medida disciplinaria que proceda, la cual se dictará para el sólo efecto anotarla en su hoja de vida, conforme al inciso final del artículo 147o de la Ley No18.834 sobre el Estatuto Administrativo.

3. Principios 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) Principio de Legalidad de las Sanciones.

Conforme a este principio debe aplicarse alguna de las cuatro medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo (Art.121o del EA).

El sistema jurídico institucional chileno descansa en una premisa básica de derecho público: la legalidad o juridicidad. El gobierno republicano y democrático representativo proviene de la soberanía, radicada en la Nación, cuyo ejercicio ésta delega en las autoridades previstas en la Constitución. De ahí que ni las personas, ni grupos de ellas, pueden usar el nombre o su representación, arrogarse sus derechos ni hacer peticiones en su nombre, como lo dispone la Constitución. La igualdad ante la ley es una garantía constitucional asegurada a todos los habitantes del país y las relaciones jurídicas que vinculan al Estado con los funcionarios se regulan por las normas del Estatuto Administrativo que garantiza esa igualdad, obliga que en el ejercicio del desempeño público se cumplan los deberes y las obligaciones, se respeten las prohibiciones instituidas, y entre esos deberes se exige al empleado “comportarse con dignidad en el desempeño de su cargo”, lo que equivale, esencial y fundamentalmente, a respetar y obedecer los mandatos de las leyes.

La Contraloría General de la República, debe velar porque las decisiones de la Administración se ciñan al principio de juridicidad previsto en los artículos 6o y 7o de la Carta Fundamental, y artículo 2o de la Ley No18.575, vale decir, que se ajusten al ordenamiento jurídico en toda su integridad, como también que se resguarde la garantía constitucional de

8 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA igualdad ante la Ley contemplada en el artículo 19o, No2 de la Ley Suprema. Luego, le corresponde fiscalizar que la potestad disciplinaria sea ejercida en la forma que señala la legislación y sin arbitrariedad, lo que implica que la decisión adoptada sea justa, racional, desprovista de discriminación y proporcional a la falta y al mérito del proceso (**No7744/00, y No43507/00**).

Conforme al principio de legalidad no pueden aplicarse otras sanciones administrativas que las expresamente contempladas en el Estatuto Administrativo. Por ello, la enumeración de las medidas disciplinarias que contempla dicho Estatuto es de carácter taxativo, las que deberán respetarse en forma estricta (**26518/70, 30733/00**)

b) Principio de Interdicción de la Arbitrariedad.

El artículo 19o, No2, de la Constitución Política de la República, en adelante CPR, consagra este principio al señalar, en su inciso segundo, que “Ni la ley ni autoridad alguna podrán establecer diferencias arbitrarias”. Esto significa que la autoridad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no puede efectuar discriminaciones o distinciones arbitrarias, lo que ocurre con aquellos actos que no tienen fundamento jurídico o carecen de una motivación o fundamento racional (**No37.191/00, No38.859/06, y No4.168/08**).

c) Principio del Debido Proceso o del Debido Juzgamiento.

De acuerdo con este principio, para aplicar una medida disciplinaria es necesario que la autoridad sancionadora se sujete a un procedimiento disciplinario: investigación sumaria o sumario administrativo, debidamente tramitado, incluida la toma de razón de la Contraloría General de la República si correspondiere, de la resolución respectiva (Arts. 19o, No3, inciso quinto, de la CPR, y artículo 119o, inciso segundo del EA; artículo 8o del Decreto No873 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Convención Americana sobre

Derechos Humanos, denominada “Pacto de San José de Costa Rica”).

Según el principio del debido proceso o del debido juzgamiento el ejercicio de la potestad sancionadora que asiste a los órganos administrativos, debe someterse, a lo menos, a ciertas reglas procedimentales que garanticen la defensa de la persona a quien se imputa la perpetración de un hecho sancionable, salvo que ese hecho por su naturaleza sea susceptible de ser acreditado en forma objetiva mediante certificados o simple verificación **(No56.160/69)**.

Dentro de las variadas atribuciones de índole administrativa que posee el titular de un órgano administrador, el ejercicio de poderes sancionadores que afectan a particulares debe someterse a las ritualidades mínimas de los procesos, tales como oír al inculpado, ponderar los hechos y resolver conforme a derecho y al mérito de autos. Estas ritualidades mínimas que garantizan el legítimo proceso emanan de la Constitución Política y se aplican a todo acto de naturaleza punitiva, aun cuando éste no tenga consultada específicamente una regulación o procedimientos propios. Luego, es violatoria de tales normas toda decisión sancionadora carente de esta ritualidad esencial. En este orden de ideas, cabe considerar ilegítima, tanto la determinación de una sanción o castigo sin ceñirse a los procedimientos mínimos, como el archivo sin justificación de causas que están sometidas al conocimiento y fallo de la autoridad pública **(No73.748/70)**.

De acuerdo con las reglas generales de derecho, previo a la aplicación de las sanciones que consulta la Ley, deberá instruirse un sumario administrativo o una investigación sumaria con el objeto de reunir los elementos de juicio que determinan la aplicación de una sanción. En dicho proceso indagatorio, deberá darse audiencia al inculpado, oportunidad de justificarse de los cargos que en definitiva se le formulen y en la primera citación deberá apercibirse para que señale su domicilio, notificándosele por carta certificada a la respectiva oficina de correos, si no lo hiciera, Una vez realizado el sumario y acreditados los hechos que implican infracciones a los deberes del funcionario respectivo, la autoridad aplicará alguna de las sanciones que la Ley contempla. **(No48.844/60)**.

9 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA d)

Principio de la Debida Defensa.

En conformidad con este principio, para sancionar a un funcionario es necesario que al inculpado, por lo menos, se le formulen cargos, y que éstos sean válidamente notificados (inciso tercero del artículo 140o del EA). Los cargos, las comparecencias personales, la aplicación de la medida disciplinaria inicial y de la medida disciplinaria terminal-luego de resuelto el recurso de reposición, deben ser notificados en la forma prevista en el artículo 131o del E.A, esto es, personalmente. Sólo si ello no es posible se hará por carta certificada dirigida al domicilio que se tenga acreditado, o en su lugar de trabajo.

La formulación de los cargos es un trámite obligatorio en el sumario administrativo cuando, a juicio del Fiscal instructor le asiste responsabilidad a algún funcionario por los hechos investigados, pero si ello no ocurre, se priva a los procesados de la posibilidad de defenderse adecuadamente de las acusaciones que pudieran desprenderse de las investigaciones **(No21.815/83)**.

e) Principio de la Proporcionalidad de la Sanción.

Supone que la medida disciplinaria aplicada, debe guardar relación y ajustarse a los hechos

imputados. Corresponde aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos (inciso segundo del artículo 121o del EA). Ello sin perjuicio que deba aplicarse una medida disciplinaria específica, cuando la Ley expresamente la consulte como sanción de determinados hechos que se encuentran establecidos en el respectivo proceso disciplinario.

No obstante, que la Administración activa no está en el imperativo de aplicar las medidas disciplinarias propuestas por la Contraloría General en los sumarios administrativos instruidos por ella, al ejercer su potestad sancionadora debe atenerse al mérito del proceso e imponer una sanción proporcional con éste, y si su ponderación de los hechos determina la aplicación de una medida diversa de la propuesta por el Organismo Contralor, ello debe señalarse fundamentalmente en la resolución de término, dado que lo contrario configuraría una arbitrariedad, y una infracción al principio de legalidad por la autoridad administrativa, por cuyo respeto velará la Contraloría, de acuerdo con las normas constitucionales y legales que la rigen **(No43507/00, y No8013/01)**. Al momento de sancionar, la autoridad debe velar porque exista la debida proporcionalidad entre la infracción administrativa, los hechos establecidos fehacientemente y la magnitud de la sanción impuesta **(No21978/04)**.

La potestad disciplinaria de que se encuentra investida la autoridad administrativa, debe ser ejercida sobre la base de criterios de racionalidad, lo cual supone, básicamente, que la sanción impuesta sea proporcional a la gravedad de la falta que se ha imputado **(No29.869/97, y No13.338/00)**.

La autoridad debe imponer a los funcionarios inculpados en un Sumario Administrativo, una sanción que sea proporcional a la efectiva magnitud y alcance de las faltas cometidas, a fin de que se configure un procedimiento racional y justo.

Si bien la potestad disciplinaria está radicada en la Administración activa, la Contraloría General en ejercicio de sus facultades de control de legalidad, debe pronunciarse sobre las infracciones de la Ley que detecte en el acto administrativo que afina un proceso sumarial, resguardando que la autoridad cumpla con lo establecido en el artículo 121o de la Ley No18.834, según la cual las medidas disciplinarias deben ser aplicadas considerando la gravedad de la falta cometida y las circunstancias agravantes y atenuantes concurrentes. Asimismo, debe velar porque las decisiones de la Administración activa se cifran al principio de juridicidad previsto en los artículos 6o y 7o de la Constitución Política y 2o de la Ley No18.575, fiscalizando que la potestad disciplinaria se ejerza según la legislación y sin arbitrariedad, de modo que la decisión sea justa desprovista de discriminación y proporcional a la falta y al mérito procesal.

f) Principio Pro Reo.

La jurisprudencia administrativa ha establecido que el principio pro reo que rige en materia penal, también es aplicable en el ámbito sancionador administrativo.

10 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

Son aplicables las medidas disciplinarias establecidas de acuerdo con la Ley vigente el momento de la comisión de la infracción, conclusión que fluye del principio de irretroactividad de la Ley y en especial de las normas sancionadoras. Excepcionalmente podrá aplicarse una Ley posterior que contenga una sanción más benigna, salvo disposición expresa en contrario,

considerando que los principios pro reo y de irretroactividad en materia penal operan del mismo modo en el procedimiento disciplinario administrativo. Los principios aludidos se extienden no sólo a la pena, sino que también a su monto y modo de cumplirla (**No45.905/76, No33.127/82, No20.991/84, No25.961/00, y No38.075/02**).

g) Principio de la Inexcusabilidad.

No es posible acoger como eximente de responsabilidad administrativa, el argumento hecho valer por un inculpado en el sentido que desconocía las normas vigentes que sancionan el incumplimiento de sus obligaciones, por cuanto el artículo 8o del Código Civil establece que nadie podrá alegar desconocimiento de la Ley después que ésta haya entrado en vigencia (**No20184/93**).

h) Principio de la Independencia de las Sanciones.

El artículo 120o del Estatuto Administrativo, establece como regla general que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, no excluyendo, por ende, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial, la posibilidad de aplicar al empleado una medida disciplinaria sobre los mismos hechos. Este principio 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 u otras es diferente, es decir, que cada una de ellas posee diversa configuración jurídica. La responsabilidad y la consiguiente sanción, en general, son consecuencia de una infracción a la norma, pero las motivaciones y propósitos para hacerlas efectivas son distintos en cada caso. Es así como la responsabilidad civil son el perjuicio y la consiguiente indemnización del daño causado; tratándose de la penal, la ocurrencia de una conducta funcionaria constitutiva 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 (**No2450/82 –aclarado por el No48799/00-, No311/00, No22258/01, No56567/03, y No47058/04**).

i) Principio de Instancias Diferenciadas.

El Principio de Instancias Diferenciadas propio de los procedimientos administrativos que contemplan una segunda revisión por un superior jerárquico, constituye una garantía para la protección de los derechos de particulares frente al Estado. Este principio quedaría sin aplicación y vulnerado si un funcionario en ejercicio de sus atribuciones que le son propias ha intervenido en una primera etapa de un proceso administrativo resolviendo el asunto y, con posterioridad, asume las funciones de jefe superior del Servicio, por la vía de la subrogación, y en esta calidad, el conocimiento de un recurso de alzada que impugna lo por el mismo resuelto. En este caso se encuentra inhabilitado para actuar resolviendo el recurso (**No43113/04**).

4. Situación de otros Estatutos Funcionarios vigentes en SLEP Puerto Cordillera.

Normas de Reenvío que hacen aplicable el Estatuto Administrativo.

1°. Que, en conformidad al artículo 16o de la Ley No 21.040, a lo dispuesto en el Decreto N° 373 de 2017 del Ministerio de Educación, este Servicio Local Educación Pública (SLEP) inició sus funciones el 29 de diciembre de 2017, y el servicio educacional prestado, por las municipalidades de Andacollo y Coquimbo, se traspasó al mismo, por el solo ministerio y sin solución de continuidad, a contar del 01 de marzo de 2018, siendo este SLEP el sucesor legal

de ambos municipios en la prestación del servicio educacional, traspasándose también la calidad de sostenedor de los Establecimientos Educativos dependientes, así como personal conformado por Profesionales de la Educación (regidos por el Estatuto Docente), y de Asistentes de la Educación (regidos por Ley No21.109) de los Establecimientos Educativos dependiente de SLEP Puerto Cordillera, esta última materia se haya regulada en los Arts. 41o y 42o transitorios

11 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA de la Ley No 21.040.

2o. En relación a los Asistentes de la Educación, es pertinente aclarar lo siguiente en relación a su reciente Estatuto:

a) En su artículo 1o dispone que: *“La presente ley regula el estatuto funcionario de los asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública.”*. Siendo este último el Estatuto de aquellos dependientes de SLEP Puerto Cordillera, por aplicación del principio de especialidad, ya que concierne precisamente a ese tipo de personal.

b) Enseguida, la Ley No21.109, entró en vigencia el 02 de octubre de 2018, día de su publicación, toda vez que así lo dispone su Art. 1o transitorio, *“la presente ley entrará en vigencia en la fecha de su publicación respecto de los servicios locales que se encuentren prestando el servicio educacional (...)”*. Y, SLEP Puerto Cordillera, se encuentra prestando el servicio educacional desde el 01 de marzo de 2018, según vimos.

c) El reenvío al Estatuto Administrativo: El artículo 33o del Estatuto de Asistentes de la Educación, dispone en lo que concierne: *“Los asistentes de la educación que formen parte de una dotación dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales: c) Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente”*. De modo que, el Estatuto en comento se remite, para regular la responsabilidad administrativa de los Asistentes de la Educación, al Estatuto Administrativo.

d) El citado título V, del Estatuto Administrativo, regula y se denomina “De la responsabilidad administrativa”, se inicia desde el artículo 119o en adelante y resultan útil en la materia, por ejemplo, los Arts. 126o y siguientes, esta última norma dispone que el jefe superior de la Institución, está facultado, mediante una resolución a instruir una investigación sumaria. Enseguida, el artículo 129o, establece sobre los sumarios que, se ordenarán por el jefe superior de la Institución, mediante resolución, en la cual designará al fiscal que estará a cargo

del mismo. **3o.** En relación a los Profesionales de la Educación, es pertinente aclarar lo siguiente en relación a su traspaso a este Servicio Local.

a) El inc. 2o, del Art. 41o transitorio Ley No21.040 dispone que: *“Los profesionales de la educación que desarrollan funciones en establecimientos educacionales traspasados a los Servicios Locales, de conformidad al inciso anterior, continuarán rigiéndose, para todos los efectos legales, por el decreto con fuerza de ley N°1 de 1996 del Ministerio de Educación, y sus respectivas modificaciones”*. Es decir que, los Profesionales de la Educación que trabajan

en alguna unidad educativa traspasada desde un municipio a este Servicio Local, se rigen por el Estatuto Docente, al igual que antes del traspaso. Aclarado el marco normativo de los Profesionales de la Educación de unidad educativa traspasados, corresponde revisar la norma especial de responsabilidad administrativa del Estatuto Docente, el cual hace un reenvío o remisión al Estatuto Administrativo, al igual que, en caso del anterior Estatuto revisado.

b) El artículo 72o, No43, de la Ley N°21.040, modifica el artículo 72o, letra b) del Estatuto Docente, norma que regula las causales de cese del vínculo del docente con el Sostenedor, señalando expresamente que el docente dejará de pertenecer a la dotación docente del Servicio por los motivos allí enunciados. Para efectos explicativos se presenta, a continuación, un comparado de la normativa que muestra la actual redacción del Estatuto Docente, modificado por la ley No 21.040.

Ley No 21.040. Estatuto Docente Sin Modificar.

Estatuto Docente Modificado por la Ley Na 21.040.- Art. 72 N° 43: Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y

Art. 72: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes

Art. 72: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente de un Servicio Local, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes

12 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

sistematizado de la ley N° 19.070,

causales: que aprueba el estatuto de los profesionales de la educación: Introdúcense las siguientes modificaciones al artículo 72:

b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento a) Sustitúyese, en el inciso primero, la expresión "de una dotación docente del sector municipal" por "de la dotación docente de un Servicio Local".

establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

b) Reemplázase, en el literal b), la frase "en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883" por "en los artículos 129 al 145 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo".

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.

c) Reemplázase, en el párrafo segundo del literal b), la frase "de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor", por "del respectivo Servicio Local".

c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio d) Eliminada.

que debe impartir, abandono

e) Reemplázase, en el inciso final, la frase "el artículo 134 de la ley N° 18.883" por "el artículo 136 injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

del decreto con fuerza de ley N°

Se entenderá por no concurrencia 29, de 2004, del Ministerio de en forma reiterada la inasistencia Hacienda, que Fija el texto

del trabajador a sus labores sin refundido, coordinado y causa justificada durante dos días sistematizado de la ley N° 18.834, seguidos, dos lunes en el mes o un sobre Estatuto Administrativo" total de tres días durante igual período de tiempo.

Inc. Final: A los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras a), c), d), g) y j), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma. Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134 de la ley N° 18.883.

causales:

b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 129 al 145 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional del respectivo Servicio Local.

c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Inc. Final: Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 136 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

c) De lo anterior se desprende, la existencia de un renvío normativo a los Arts. 129o y siguientes del Estatuto Administrativo, el artículo 129o dispone en lo que interesa: *"El sumario administrativo se ordenará por el jefe superior de la institución, (...) mediante resolución, en la cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo"*. Destacando la referencia expresa a la aplicación del inciso primero del artículo 136o del Estatuto Administrativo, sobre la posibilidad de suspender de funciones transitoriamente a un funcionario docente investigado.

d) Que, el reenvío o remisión normativa, es un fenómeno que tiene lugar cada vez que, una Ley se remite, en mayor o menor medida, a otra u otras disposiciones de otras leyes que regulan otras materias. Las leyes que se limitan a llenar su contenido con el de otras leyes a las cuales se remiten, se les conoce como leyes referenciales y, a las otras leyes, aquellas de cuyo texto se apropia la referencial, se llaman referidas, resultando ésta última la que efectivamente regula la materia. Fenómeno que opera en el caso de estos dos Estatutos. La Ley Referida es el Estatuto Administrativo y la Referencial es el Estatuto Docente actualizado, modificado por la Ley No 21.040.

13 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

e) De las modificaciones expuestas, se constata también, un fenómeno de derogación expresa en un caso de interés práctico, referido a las designaciones de los fiscales para los casos de sumarios sobre personal regido por el Estatuto Docente: Respecto de esta designación, antes de las modificaciones vistas, el Estatuto Docente (letra b, del artículo 72o), disponía que la designación del Fiscal recaía en un funcionario *"de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal, designado por el sostenedor"*. Pero ello fue suprimido por el artículo 72o No 43 de la Ley No21.040, ya que, esa norma dispone expresamente que lo anterior sea reemplazado, por una nueva frase. Resultando, en la actualidad que, el Fiscal designado

puede ser cualquier profesional del Servicio; esta derogación permite ampliar la calidad de Fiscal, pudiendo recaer la designación en profesionales más allá de las oficinas internas de este Servicio Local, sino que además en los otros estamentos, Estatutos Docentes y de Asistentes de la Educación. Es dable recordar que, cada vez que, la Ley No21.040, quiso distinguir, dentro de todas las funciones del SLEP, por estamentos, la Ley lo hizo expresamente señalándolo, pero no en este caso, la norma es clara, usa la expresión general de “*un profesional del respectivo Servicio Local*”; por ejemplo distinguió por estamento en los artículos 10o letras b) y letra i), 47o, 25o, 41o transitorio, 42o transitorio, etc. Cabe señalar que, la derogación es la cesación de la eficacia de una ley en virtud de la disposición o disposiciones de otra ley posterior. Importa privar a la primera de su fuerza obligatoria, reemplazando o no sus disposiciones por otras.”¹. La derogación tácita puede ser total o parcial.

f) Abona a interpretación literal realizada en el numeral anterior que, se ha basado en el principio de la especialidad o en el aforismo jurídico de que donde la Ley no distingue no es lícito al intérprete hacerlo, que es establecida o reconocida por el Código Civil para la interpretación de las leyes, en sus Arts.13o a 19o, una de dichas normas prevé que, “*Cuando el sentido de la ley no es claro, puede el intérprete desatender su tenor literal.*”

4o. Que, las leyes N^{os} 19.070 y 21.109 constituyen un Estatuto de Derecho Público, cuyas normas rigen in actum, es decir, desde la fecha de su publicación, salvo disposición en contrario, y revisten un carácter imperativo, afectando íntegramente todas aquellas situaciones comprendidas en el ámbito de su vigencia (aplica criterio contenidos en los dictámenes N^{os} 50.122, de 2004 y 2.927, de 2020, de la Contraloría General).

Marco Jurídico de estos Estamentos en Materia de Sumarios.

-El artículo 72o del DFL N°01, del 10 de septiembre de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente). -El artículo 33o del Estatuto de Asistentes de la Educación, Ley No 21.109. - Los Arts. 129o, 127o al 145o, del DFL No 29, del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo (Estatuto Administrativo).

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 por 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 constituyen, antes que nada, una garantía establecida a favor de los funcionarios de la Administración Pública, ya que, como se ha dicho, sólo a través de este tipo de procedimientos se puede determinar

¹Vodanovic, Antonio. Tratado de Derecho Civil. Partes Preliminar y General. Tomo Primero. 7a edición, Santiago de Chile, 2005, pág. 147.

14 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA su responsabilidad administrativa e imponer una sanción disciplinaria, si correspondiere, en concordancia con el resultado del proceso sumarial. Dicho de otro modo, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo garantiza que el funcionario no sufrirá consecuencias arbitrarias o ilegales a raíz de los hechos que se investigan, garantizando que tenga un debido proceso.

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 –sólo para los inculpados y sus abogados patrocinantes- después.
- 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 son de días hábiles. Para estos efectos, el sábado se entiende inhábil. d) Deben

denunciarse a la justicia los hechos constitutivos de delito, conforme al artículo 61o letra k) de la Ley No18.834.

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 resolución que ordena su instrucción hasta el cierre de la investigación sumaria o del sumario administrativo.

Si el instructor estima que no hay responsabilidades funcionarias involucradas, lo que no amerita la formulación de cargos, se pasará de inmediato a la etapa informativa a la autoridad, correspondiendo que el instructor proponga el sobreseimiento.

No obstante lo anterior, y desde un punto de vista lógico, la actuación de un fiscal, durante la etapa de instrucción o investigación, debe centrarse en los siguientes aspectos:

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

En primer lugar, cabe tener presente que el Estatuto Administrativo, a través de las causales de implicancia y recusación que establece particularmente para los Sumarios Administrativos, ha procurado que las personas que van a desempeñarse como instructores 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 133o y 134o de dicho texto legal inhabilitan a aquel fiscal y a su ministro de fe, que es el actuario, que tengan interés directo o

indirecto en los hechos investigados, que tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados o alguno de los grados de parentesco que se establecen en la letra c) del artículo 133o. Asimismo, el fiscal o el actuario podrán declararse inhabilitados por cualquier otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad.

La diferencia entre las implicancias y recusaciones, radica en que las primeras son planteadas por el fiscal o por su actuario, mientras que las segundas deben ser alegadas por los inculpados al momento de ser apercibidos en su primera declaración ante la fiscalía

15 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA o dentro de segundo día (artículo 132o).

Si bien, 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 estima que concurren a su respecto alguna de las causales del artículo 133o 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 inculpados y demás personas a quienes tome testimonio.

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 inculpados/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 investigadores/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.

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 Fiscal 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 una regla mínima del debido 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.

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

16 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

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.

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

Paralelamente al establecimiento de los hechos, el fiscal debe procurar determinar la identidad exacta del 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.

B) Acusatoria: Formulación de cargos y descargos.

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

a) Disponer el sobreseimiento del sumario o investigación sumaria, o; b) Formular cargos al o los funcionarios inculpados.

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 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 instructor 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, entonces debe proceder a formular los cargos.

A este respecto, cabe recordar que, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 129 del Estatuto Administrativo, si designado el fiscal aparecieren involucrados en los hechos investigados funcionarios de mayor grado o jerarquía, el fiscal debe continuar sustanciando el proceso sólo hasta el cierre de la investigación, sin formular cargos a funcionario alguno, aún cuando existan inculcados con igual o menor grado que el fiscal, y luego, procede que se declare inhabilitado 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 señalar en términos precisos y concretos la imputación que formulan” (Dictámenes N°32.274 de 1989, y N°647 de 1992).

Además de la imputación propiamente tal, el cargo debe señalarse 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 graves, precisas y concordantes 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.

17 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA -.En

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

“Haber tenido conductas reñidas con el Estatuto Administrativo”, ya que no cumplirían con las exigencias legales y administrativas.

-.Un cargo bien formulado sería:

“Haber incurrido en atrasos reiterados y sin justificación los días de diciembre de 2009,de enero,de febrero y. de marzo de 2010”.

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 61o letra d) de la Ley No18.834, en relación a los arts. 72o y siguientes del Estatuto Administrativo”.

Sería conveniente agregar, aún cuando no es obligatorio de acuerdo a la jurisprudencia administrativa, los artículos pertinentes del Estatuto Administrativo y de otras normativas, infringidos con la conducta imputada.

Como en toda investigación sumaria o sumario administrativo, los cargos deben notificarse al funcionario inculcado, quien tiene un plazo para formular sus descargos.

En sus descargos, el inculcado puede solicitar rendir prueba y, en estos eventos, 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 que, por ende, el fiscal no puede omitir su realización (Dictámenes N°25.594 de 1993; No37.683 de 1995 y No10.899, de 1999, entre otros).

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.

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

Vencido el plazo para formular los descargos (se hayan formulado o no), o vencido el término probatorio, el fiscal 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.

En este ámbito merece destacarse que reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República, señala que el fiscal debe dar cumplimiento estricto a lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 139o del Estatuto Administrativo, particularmente en cuanto a efectuar una relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, y a determinar la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados.

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.

Así, por ejemplo, ni los hechos, ni la participación de un funcionario, pueden darse por acreditados sobre la base de la intuición del fiscal o investigador, o sobre la base de

18 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

informaciones verbales proporcionadas al fiscal o investigador por personas que no han declarado en el sumario.

Finalmente, es importante destacar que el/la instructor/a debe proponer, en la conclusión de su Dictamen, la sanción que propone aplicar al funcionario imputado, el sobreseimiento o la absolucón, según el caso.

D) Resolutiva: Decisión del/de la Jefe/a Superior del Servicio de absolver, sobreseer o aplicar sanciones.

E) Recursos: presentación de recursos de reposición por el o los inculpados.

8. Obligación de instruir procesos disciplinarios.

Una vez verificado un hecho que implique o pudiere implicar responsabilidad administrativa, la instancia respectiva del Servicio Local, esto es, la Unidad, o Departamento, tiene la obligación de solicitar a la autoridad competente (Director(a) Ejecutivo (a) del Servicio Local), por

documento interno y reservado, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo.

9. Pasos previos a la instrucción.

El Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Local, evaluará los antecedentes, y si confirma la circunstancia de que los hechos denunciados implican o pudieren implicar responsabilidad administrativa, debe 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 Ejecutiva enviará los antecedentes al Departamento Jurídico, según corresponda, para que elabore el acto administrativo que dispone la instrucción del proceso disciplinario, y designe fiscal o instructor.

El Departamento Jurídico elaborará dicho acto administrativo y la enviará, junto a sus antecedentes, al Director (a) Ejecutivo(a) para su firma. Una vez firmada, se notificará al Investigador o Fiscal Investigador según corresponda, entregándole en el mismo acto respecto al acto administrativo, y los antecedentes del mismo.

10. Libro de sumarios e investigaciones sumarias.

Conforme a la Circular No81 de 1967, de la Contraloría General de la República, “las Oficinas de Personal deberán llevar permanentemente al día un Libro de Sumarios, en el cual se consignan las resoluciones que ordenan instruir estos procesos y en que aparezcan debidamente anotados el plazo de duración y la fecha en que fueron terminados por resolución firme”. El cumplimiento de esta obligación será fiscalizado por la Contraloría General de la República en visitas inspectivas.

¹⁹ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

II. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA.

²⁰ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA **1.**

GENERALIDADES.

a) Cuándo y quién la ordena.

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

La ordena el Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Local en relación con el artículo 126o de la Ley No18.834. Quien puede ordenar la instrucción de una investigación sumaria, y aplicar las medidas disciplinarias que deriven de ella.

b) Formalidades del procedimiento.

El procedimiento debe ser breve, concentrado, fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los declarantes.

Se exige llevarlo 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.

Las investigaciones sumarias, y los sumarios administrativos que consulta la Ley No18.834 son procesos de carácter reglado, de manera que respecto de ellos no caben otros trámites o instancias que los previstos expresamente en la normativa pertinente de ese ordenamiento.

Por lo tanto, no es posible interponer en esos procedimientos el reclamo de ilegalidad ante la Contraloría General, establecido en el artículo 160o de esa Ley. Sin embargo, ello no obsta a que el Organismo Contralor considere las presentaciones que formulen los afectados, como un antecedente en el trámite de toma de razón a que están afectos los actos que aplican medidas disciplinarias.

c) Quién lo sustancia.

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

Cualquier funcionario público 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.

El Investigador, puede declararse implicado por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133o de la Ley No18.834 o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver la autoridad que señala la ley, pero no procede que sea recusado por el o los inculpados, dado el carácter breve y concentrado de la investigación sumaria.

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.

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 5 días hábiles, contados desde la notificación al Investigador, no pudiendo prorrogarse. Dicho plazo está

21 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

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 se solicitare prórroga, deberá continuar como sumario administrativo. La investigación se elevará también a sumario, si se constata que los hechos revisten una mayor gravedad.

El artículo 126o del Estatuto Administrativo establece como plazo para la etapa indagatoria en una investigación sumaria 5 días hábiles, y no contempla la posibilidad de prórroga de dicha etapa, por lo tanto, si durante ese lapso no se da término a las diligencias indagatorias, debe elevarse el proceso a sumario administrativo (Aplica Dictámenes Nos.4.243 de 1990, 348 de 1991, 15.477 y 2.698 de 1993).

La orden por la que una investigación sumaria se eleva a sumario administrativo debe materializarse en un acto administrativo dictada por la misma autoridad que ordenó su instrucción, y constituye un trámite interno dentro del proceso, que no está sujeto al trámite de registro en la Contraloría General de la República (Aplica Dictámenes Nos. 3.765, de 1970, 54.135 de 1975, y 348 de 1991).

- Fijación de domicilio.

Existe obligación de fijar domicilio dentro del radio urbano en que el investigador ejerce sus

funciones, respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez.

- Facultades del investigador.

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

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 Nos. 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.

- 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 hábiles.

- 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.

La falta de notificación, o el defectuoso cumplimiento de la diligencia vicia el

22 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

procedimiento sumarial (Aplica Dictamen No 23.352, de 1993).

Para que sean válidas las notificaciones en una investigación sumaria, éstas deben efectuarse 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. Sólo si no es posible la notificación personal, puede recurrirse a la notificación por carta certificada, siempre que la persona a notificar no hubiere sido habida en su domicilio o lugar de trabajo durante dos días consecutivos, de lo que deberá dejarse constancia en el expediente sumarial. Tanto si se notifica personalmente, como por carta certificada debe dejarse en el expediente sumarial copia íntegra de la resolución respectiva y, cuando se notifique vía carta certificada, además, debe adjuntarse el comprobante de Correos en que conste el despacho de la carta al domicilio del notificado, ya que en este caso la notificación se entiende perfeccionada una vez cumplidos tres días desde el despacho de la carta (Aplica Dictámenes Nos. 23.352 de 1993, y 2.887 de 1993).

No corresponde notificar los cargos formulados a un funcionario en una investigación sumaria mediante la entrega del acta a una persona adulta en el domicilio registrado en su hoja de vida, puesto que este inciso segundo establece expresamente la forma de realizar ese trámite, esto es, dejando copia íntegra de la resolución respectiva, ya sea en el caso que la notificación se haga personalmente o por carta certificada. **(No13824/91).**

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 hábiles 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.

d) Etapa resolutoria 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 absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento.

- Medidas disciplinarias.

Entre las medidas disciplinarias a aplicar, se encuentran: la **censura**, la **multa** y la **suspensión del empleo**. La **destitución** sólo puede aplicarse en el caso del inciso final del artículo 72o de la Ley No18.834, esto es, por atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada.

La destitución previa investigación sumaria sólo puede aplicarse en los casos de varios atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada. Por tal motivo, la investigación sumaria que se instruya en contra de un funcionario afectado por un estado depresivo o que padecía alcoholismo a la fecha en que acontecieron los hechos investigados, previamente a la aplicación de una medida disciplinaria, debe requerirse el pronunciamiento de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez correspondiente, para que ésta emita un pronunciamiento sobre el estado de salud del inculpado, que permita decidir sobre su imputabilidad, puesto que no es posible sancionar administrativamente a un funcionario respecto de quien la autoridad médica competente haya declarado que padece una enfermedad mental o alcoholismo y, por ende, no puede ser objeto de imputación de culpabilidad si en esta circunstancia infringe sus deberes funcionarios (No3631/91,

23 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

No6147/92, No6431/95, No42217/02, y No6858/05).

El Dictamen No3.205 de 1998 dispone que la ausencia justificada, se da cuando concurren situaciones que según la Ley autorizan faltar al trabajo. Ellas son feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, la suspensión preventiva del artículo 136o, y el caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de infracciones administrativas que conllevan una sanción disciplinaria específica

como ocurre con la destitución por atrasos sin causa justificada, previa investigación sumaria, el Jefe Superior del Servicio puede rebajar ese castigo, pero su decisión debe ser fundada en el texto del documento que materializa la medida que en definitiva se decide aplicar (**No16622/85, No35083/90, No14711/91, No16180/91, No1613/92, No9926/93, No19413/96, No5411/99, y No33152/04**).

- Situación ex funcionarios.

El inciso final del artículo 147o de la Ley No 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 Nos. 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 147o inciso final de la Ley No18.834, 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 medida disciplinaria y recursos.

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada por el Departamento Jurídico del Servicio Local, quien dispone de un plazo de 2 días hábiles contado desde la notificación, para interponer recursos de reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida. La autoridad correspondiente debe fallar dentro de los 2 días hábiles siguientes a su presentación. Acogida o rechazada la reposición, procede la dictación de la resolución que resuelve la investigación, y aplique la medida correspondiente o sobresea.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 141, letra b), la Contraloría General de la República ha señalado “*Cuando la medida disciplinaria es aplicada por el Jefe Superior del Servicio descentralizado no cabe recurso de apelación, ya que éste sólo procede en el supuesto que exista subordinación jerárquica, de la cual carecen, por su naturaleza, esta clase de Servicios, pudiendo en ellos operar solamente el recurso de reposición*” (**No24119/90, No30095/92, No7571/93, No1182/96, No26677/97, No2890/98-resonsiderado parcialmente por el No31609/98-, y No28497/05**).

24 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA - **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.

Al respecto, es dable tener presente lo que señala el artículo 140o de la Ley No 18.834, al disponer que la autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

- Toma de razón y notificación.

Una vez cumplido el trámite de toma de razón, el proceso 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 será archivado.

- Reapertura.

Conforme lo ha reiterado la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, entre otros, en su Dictamen No1515 de 1989, la reapertura de un proceso administrativo procede cuando se aportan nuevos antecedentes o se invoca algún error de hecho esencial, que en opinión de la autoridad competente ameriten tal decisión. No obstante, 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 10o de la ley No18.575. 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 No34.973 de 2001).

25 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

26 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA 1.

GENERALIDADES.

a) Cuándo y quién lo ordena.

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

Lo ordena el Jefe Superior del Servicio que es el Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Local.

b) Formalidades del procedimiento.

El procedimiento es escrito. Se exige llevarlo foliado en letras y números y lo conforman todas las declaraciones, actuaciones y diligencias. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y actuario.

c) Quién lo sustancia.

Exige la designación de un fiscal que investigue los hechos, y proponga sanciones o sobreseimiento.

Que, en el caso de un Sumario Administrativo respecto del Profesionales de la Educación regidos por el Estatuto Docente, **pueden ser designados como fiscal investigador en virtud de su jerarquía**, cualquier profesional de este Servicio Local, cualquiera sea su Estatuto, es decir, sea que se rija por el Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación, y Estatuto Administrativo.

Que, para los casos en que no hay involucrados funcionarios regidos por el Estatuto Docente, 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, por su parte, debe designar un actuario, quien tiene la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario.

El Fiscal, o actuario pueden declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 134o de la Ley No18.834, o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver las autoridades que señala la Ley.

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 No 29537 de 1989).

d) 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 137o del Estatuto Administrativo, regla aplicable también a las investigaciones sumarias.

El inciso segundo del artículo 137o del Estatuto Administrativo, norma legal de carácter simple u ordinario, en cuanto establece que “el sumario será secreto hasta la fecha de formulación de los cargos”, ha mantenido su vigencia con posterioridad a la Ley No20.050 de Reforma Constitucional, que incorporó a la Constitución Política un artículo 8o, cuyo inciso segundo 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 sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, rango que, como se indicó, no posee el referido precepto estatutario.

Ahora bien, el Órgano Contralor ha determinado que el instructor de un proceso administrativo debe proporcionar a los inculpados, a expensas de éstos, copia de los

27 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

documentos y fojas del respectivo proceso que sean pertinentes para su adecuada defensa, una vez que se haya puesto término a la etapa indagatoria que es secreta (Dictámenes Nos. 40714 de 1999, y 10792 de 2000).

Si el funcionario que las solicitare no expensare las fotocopias solicitadas, perderá su derecho a ellas, y 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 estaría violando la obligación que le impone a todo funcionario público el artículo 61o 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 246o, 247o, y 247o 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 61o letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 175o del Código de Procedimiento Penal. En consecuencia, siempre existirá la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente.

2. TRAMITACION.

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 hábiles, contados desde la notificación al Fiscal, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días hábiles. Dicho plazo está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Cerrada la etapa investigativa, el Fiscal deberá sobreseer o formular cargos en un plazo de tres días. (Artículo 135o del Estatuto Administrativo).

- Fijación de domicilio.

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

- 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. Para tal fin, la Ley concede un plazo de dos días a los funcionarios afectados para que las hagan valer.

La Contraloría General de la República, ha señalado que la omisión de esta formalidad “no afecta la validez del proceso, porque según la Ley No18.834, artículo 144o, 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 No19.986 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.

- Facultades del fiscal.

28 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

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

“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

formulársele cargos a otro que aparece implicado en los hechos". (Aplica Dictamen 40.308 de 1980).

En este mismo sentido, el artículo 135o del Estatuto Administrativo dispone que "*el fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación*", disposición válida, también, para los investigadores, toda vez que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, (Dictamen N°014754 de 2000, entre otros), ha hecho aplicable las normas de los sumarios administrativos a las investigaciones sumarias, en todo aquello que no sea contrario al carácter breve y concentrado de este último tipo de procesos.

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). Incluso, "en uso de sus facultades legales, bien puede el Fiscal instructor de un sumario citar a declarar al Jefe Superior del Servicio" (Dictamen N°58.592 de 1966).

- Suspensión o destinación.

Es facultad exclusiva del fiscal de un sumario administrativo, el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad al inculpado, como medida preventiva, sin que pueda ser ejercida por autoridad alguna de la repartición pública respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que, en todo momento e independientemente de la realización de un sumario, la autoridad administrativa conserva sus facultades de efectuar movimientos de personal por razones de buen servicio.

Conforme al artículo 136o del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación indicada, termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el Dictamen del fiscal, según corresponda. 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 el recurso interpuesto, absuelve al inculpado o le aplica una medida distinta de la destitución.

El artículo 72o de la Ley No18.834, dispone que en el caso de la suspensión preventiva que contempla el artículo 136o de la Ley en mención, los funcionarios tienen derecho, por regla general, a percibir sus remuneraciones, no obstante no haber prestado servicios efectivamente.

Si el fiscal propone la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva, caso en el cual el afectado queda privado del 50% de sus remuneraciones, las que tiene derecho a percibir retroactivamente si se le absuelve o se le aplica una sanción inferior. Por

otra parte, el Órgano Fiscalizador, a través de su Dictamen No30741 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 72o de la Ley No18.834, 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

29 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA se pagan si se cumplen ciertas condiciones como ocurre con las horas extraordinarias. Al respecto, debe señalarse que esas últimas sólo 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.

La facultad en mención se aplica únicamente a los sumarios administrativos, dado el carácter breve de las investigaciones sumarias y por el hecho que ellas están destinadas a la indagación de hechos de poca gravedad que dan lugar a la adopción de alguna de estas medidas.

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 Nos. 16567 de 1993; 46.157 de 1961, y 27.606, de 1963). “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 Nos. 14.815, de 1970 y 31.439, de 1992). “No es posible ordenar una destinación transitoria mediante una simple orden verbal” (Dictamen No 12.593, de 1965). En

cuanto a determinar desde qué momento puede dictarse una medida de suspensión o destinación provisoria en contra de un funcionario, debe recordarse que tales medidas proceden respecto del o de los inculcados. Para definir a quién se considera inculcado en un sumario administrativo, y por ende, a cuáles funcionarios puede suspenderse o destinarse transitoriamente, cabe distinguir las siguientes alternativas:

- En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido (Instrúyase sumario para determinar la responsabilidad del funcionario XYZ en tales y cuales hechos), el Fiscal puede suspender o destinar provisoriamente al funcionario XYZ en cualquier momento.
- En aquellos casos en que la Resolución 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 XYZ, pero se pretendió 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 inculpado 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 de que el funcionario afectado ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso. Esta

fue la doctrina que estableció la Contraloría General de la República a través del Dictamen No019532 de fecha 31 de mayo del año 2000, emitido como consecuencia de una presentación efectuada por una Asociación de Funcionarios. En este Dictamen, la Contraloría 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 inculpados, 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

30 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA 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”.

b) Etapa acusatoria.

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Cierre.

Una vez concluida la investigación, el fiscal declarará cerrada la investigación y deberá formular los cargos o solicitar el sobreseimiento, disponiendo de un plazo de tres días hábiles para ello.

- Sobreseimiento.

Si el fiscal propone el sobreseimiento, debe 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.

Al respecto, la Contraloría General de la República en sus Dictámenes Nos.1455 y 20166, de 1991, y 18362, de 1983, entre otros, ha concluido que los cargos deben formularse en forma concreta, precisando específicamente la o las infracciones en que han incurrido los inculpados en un sumario administrativo, única manera de que éstos puedan asumir adecuadamente su defensa.

Asimismo, dicho Ente de Control mediante su Dictamen No23461, 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.

En sus Dictámenes Nos.40714 de 1999, y 10792 de 2000, la Contraloría General de la República 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 Órgano Fiscalizador, contenida entre otros, en los Dictámenes Nos 25.594 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 No18.834, artículo 138o, a favor del inculpado, 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 2o 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

31 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

probatorias solicitadas por el inculpado, lo pueden dejar en la indefensión, vulnerando la garantía del debido proceso establecida en el artículo 19o No3, inciso quinto de la Constitución Política de la República.

La Contraloría ha señalado también, en su Dictamen No19532 de 2000, que un funcionario adquiere la calidad de inculpado en un sumario administrativo desde que existen presunciones fundadas, precisas y directas, que hacen sospechar que ha tenido participación en los hechos que ameritan incoar un proceso administrativo. De acuerdo a los artículos 132o y 138o de la Ley No18.834, un servidor puede poseer la calidad de inculpado antes de la notificación de los cargos.

- 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.

Acorde al Dictamen No5687 de 2000, de la Contraloría General de la República, las

resoluciones que aplican medidas disciplinarias deben ser notificadas a los afectados, previa realización de las búsquedas en dos días consecutivos, acorde al inciso primero del artículo 131o de la Ley 18.834. Sólo si el funcionario no es habido por dos días consecutivos lo que impide su notificación personal, procede la notificación por carta certificada.

Es improcedente notificar cargos formulados al interesado mediante la entrega del acta a una persona adulta en el domicilio que el inculpado registra en su hoja de vida, porque este precepto exige que las notificaciones deben hacerse personalmente, salvo que el funcionario no fuese habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, evento en el cual debe enviarse carta certificada, ya sea al domicilio fijado por el sumariado en su primera comparecencia a aquél registrado en la institución (**No13824/91, 5687/00, y No28712/01**).

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 hábiles un Dictamen o Vista, en el cual propondrá la absolución o sanción que, a su juicio, corresponda aplicar.

Dicho Dictamen debe contener la individualización del o de los inculpados, 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 inculpados o del sobreseimiento.

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 hábiles, dicte una resolución absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento.

- Medidas disciplinarias, señaladas en el artículo 121o y siguientes de la Ley No18.834.

Entre las medidas disciplinarias a aplicar, se encuentran:

32 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA

a) La **censura**, que es una reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente;

b) La **multa**, consistente en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, entre el 5% y el 20%, y que también implica una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente;

c) La **suspensión del empleo** desde 30 días a tres meses, con goce de un 50 a 70 % de las remuneraciones, y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo;

d) La **destitución**, que es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de

poner término a los servicios de un funcionario, en los casos que señala la ley. Al respecto, y tratándose del Servicio Local, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, la medida de destitución sólo puede ser aplicada por el Director (a) Ejecutivo (a) del Servicio Local.

La Contraloría General de la República en su Dictamen No8281 de 2001, ha concluido que la Ley No18.834, en su artículo 125o, modificado por la ley No19.653, pasó a hacer taxativa la enumeración que ese precepto consagra, al referirse a los casos en que procede la medida disciplinaria de destitución.

- Situación de los ex funcionarios.

El inciso final del artículo 147o de la Ley No18.834 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.

- Término del sumario por medida disciplinaria y recursos (artículo 141o)

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada al afectado por el Departamento Jurídico del Servicio Local correspondiente, quien dispone de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación, para interponer recursos de reposición ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida. El recurso debe ser fundado; y será fallado dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Acogida la reposición, o rechazada ésta, procede la dictación de la resolución que resuelve el sumario y aplique la medida correspondiente o sobresea. Dicha resolución, con el proceso sumarial respectivo, deberán enviarse a Contraloría para el trámite de control de legalidad.

La Contraloría General de la República en su Dictamen No1086 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 141o de la Ley No18.834, 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.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 141o, letra b), la Contraloría General de la República ha señalado *“Cuando la medida disciplinaria es aplicada por el Jefe Superior del Servicio descentralizado no cabe recurso de apelación, ya que éste sólo procede en el supuesto que exista subordinación jerárquica, de la cual carecen, por su naturaleza, esta clase de Servicios, pudiendo en ellos operar solamente el recurso de reposición “* (No24119/90, No30095/92, No7571/93, No1182/96, No26677/97, No2890/98-reconsiderado parcialmente por el No31609/98-, No28497/05).

- 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 No2680 de 1999, ha manifestado que, conforme a la Ley No18.834, artículo 144o los vicios de procedimiento que afectan la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, que inciden en

33 **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA trámites

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 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 posterior archivo.

2o. DESIGNASE al Departamento Jurídico del SLEP Puerto Cordillera, como coordinador de todos los aspectos legales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, siendo responsable de velar por la correcta aplicación de la normativa vigente, además de remitir mensualmente reportes sobre el estado de avance de los procesos a Auditoría Interna de este Servicio Local, de tal manera que su no cumplimiento a lo descrito en la presente, puede acarrear la respectiva responsabilidad administrativa, por lo que se les insta a ser estrictos/as tanto en la instrucción de estos procesos como en su seguimiento y cumplimiento dentro del ordenamiento jurídico vigente;

3o. La designación de un funcionario (a) público de este Servicio Local en calidad de Investigador o de Fiscal Investigador en un proceso de Responsabilidad administrativa, llámese Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, constituye una obligación funcionaria debiendo velar por la correcta y oportuna tramitación de los procesos disciplinarios antes indicados, cuyo incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa;

4o. TÉNGASE presente para todos los efectos legales en todas las Unidades Internas u Oficina Central del Servicio, así como en todas las unidades educativas dependientes de este Servicio Local, independiente del nivel que impartan; y

5o. COMUNÍQUESE a las jefaturas de todas las Unidades y Departamentos de la Oficina Administrativa de este Servicio Local, como asimismo a todos los directores de los Establecimientos Educativos de esta Repartición Pública, debiéndose entregar una copia del presente acto como del Manual, para su conocimiento, aplicación inmediata, y le den su difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y ARCHÍVESE. -

AVA/ KCM/ VCO / mfv DISTRIBUCIÓN - Destinatarios. - Dirección Ejecutiva del SLEP Puerto Cordillera. - Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del SLEP Puerto Cordillera. - Oficina de Partes del SLEP Puerto Cordillera. - Departamento Jurídica del SLEP Puerto Cordillera. - Establecimientos Educativos del SLEP Puerto Cordillera. - Auditoría Interna del SLEP Puerto Cordillera.

ANA VICTORIA AHUMADA SEPULVEDA

Firmado digitalmente por ANA VICTORIA AHUMADA SEPULVEDA