

DECRETO NÚMERO: **22753**

FECHA:

28 DIC 2023

**VISTOS:**

1.- Lo contenido en la Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, en sus artículos 119 y siguientes, el Título V "De la Responsabilidad Administrativa" artículo 118 al 143 de la Ley N° 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales, las disposiciones contenidas en la ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos coordinación con unidades municipales y toda aquella materia relevantes relacionadas con los procedimientos de investigación y sumarios administrativos.

2.-El Título V "De la Responsabilidad Administrativa" artículo 118 al 143 de la Ley N° 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales, que señala los procesos de investigación, sumario administrativos, designación del fiscal, actuario y los plazos del proceso sumarial entre otras materias.

3.- Lo contenido en la Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, en sus artículos 119 y siguientes.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el siguiente Manual de "Procedimientos Para la tramitación de Investigaciones y Sumarios Administrativos"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PARA LA TRAMITACIÓN**  
**INVESTIGACIONES Y SUMARIOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

## I.-INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual tiene por objeto definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las investigaciones y sumarios administrativos que se ordenen practicar en la Municipalidad de Cañete

En general, los procesos sumariales se deberán efectuar por las normas contenidas en el Título V de la ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, y complementariamente por las indicadas en el presente manual. Toda la normativa antes señalada, será aplicable a los procesos sumariales que se instruyan a los funcionarios de las dotaciones municipales, educación y salud, ya sea de planta o a contrata. También serán aplicables estas normas, a los funcionarios de los servicios traspasados de Educación y Salud, con las adecuaciones que procedan conforme a sus propios estatutos, como de aquellos que se rijan por las normas del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, también se aplicará el presente manual en la eventualidad de determinar responsabilidades administrativas a personas que se rijan en modalidad de honorarios o prestadores de servicios, sean de programas del estado o municipal.

## II.-PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### 1.-De la Jerarquía

El artículo 7º de la Ley 18.575 establece que: "Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico".

Se entiende por jerarquía la relación de superior a inferior que existe, entre órganos y funcionarios, es decir, aquella que puede existir entre dos o más órganos públicos propiamente tales, originando una relación de dependencia y supervigilancia o entre funcionarios, que es aquella que se da entre dos o más funcionarios públicos, de la cual surge ya la denominada "potestad de mando" con respecto al superior jerárquico, o ya el denominado "deber de obediencia" con respecto al inferior.

Este principio se concreta en los artículos 58 letra f) del Estatuto para funcionarios municipales relativo al deber de obediencia del funcionario, por una parte, y 61 letra a) del mismo cuerpo legal, relativo al ejercicio del control jerárquico que pesa sobre las autoridades y jefaturas de los Servicios.

Conforme lo señalado por la Contraloría General de la República, el incumplimiento al deber de obediencia puede ser objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias (Dictámenes N° 10.479 y 12.154, de 2001)

No obstante lo anterior, es necesario señalar que la obediencia a que hace referencia nuestro Estatuto Administrativo es de carácter reflexiva, es decir, permite al subordinado representar a su superior jerárquico la eventual ilegalidad de la orden dada, en cuyo caso de persistir dicha orden, éste debe dar cumplimiento a ella pero salvará su responsabilidad administrativa (Dictámenes N° 21.171, de 1999, N° 12.154, de 2001 y N° 958, de 2002)

### 2.-De la Participación

No obstante el reconocimiento constitucional al derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional (N° 2 y 14 del artículo 19 de la Constitución), este es el principio que menos presencia tiene en nuestro Régimen Estatutario, por cuanto su carácter unilateral y público

Lo hayamos, sin embargo, reflejado, por ejemplo, en el derecho de nombrar a los representantes del personal ante la Junta de Calificación respectiva, y en algún grado en la facultad que poseen los funcionarios de representar a sus superiores las órdenes ilegales y el reconocimiento legal de las Asociaciones de Funcionarios y en la facultad del funcionario de solicitar al jefe de personal que el rechazo de su petición relacionada con una anotación sea comunicada a la Asociación de Funcionarios respectiva.

### 3.-De la Carrera Funcionaria

La carrera funcionaria es el conjunto armónico de normas que regulan las principales etapas o hitos de la función pública: el ingreso, el empleo a prueba, la promoción, la capacitación, la calificación y el término de ella, a través de disposiciones objetivas que permiten garantizar la igualdad de trato y acceso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones.

En efecto, la letra e) del artículo 5º del Estatuto Administrativo define la Carrera Funcionaria como "un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la

capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad”.

Debemos señalar que la responsabilidad administrativa, principio del cual emana eventualmente la aplicación de medidas disciplinarias, se encuentra relacionado con la carrera funcionaria, en la medida que las sanciones se manifestarán necesariamente en un menor puntaje y calificación final, lo que impedirá al funcionario que sea objeto de aquellas la posibilidad de optar a un ascenso en su escalafón o de postular a cargos de jerarquía, o derechamente con el término de ésta a consecuencia de la aplicación de la medida de destitución.

#### **4.-De la Probidad Administrativa**

El inciso segundo del artículo 52 de la Ley 18.575 señala que “El principio de probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

Agrega el artículo 53 del mismo cuerpo legal que “El interés general exige el empleo idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de las funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley”.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define sucintamente la probidad como “honradez”, palabra que a su vez significa “rectitud e integridad”. De esta manera, el Estatuto Administrativo exige al funcionario público una conducta apegada a ciertos principios y valores que den cuenta de su investidura, principios que dicen relación con:

- 1.- La intachabilidad, es decir, libre de reproche alguno.
- 2.- La honestidad, es decir, la conducta decorosa y decente.
- 3.- La lealtad, es decir, con fidelidad a la institución y al cargo.
- 4.- El desinterés.

A estos valores o principios, se agregan además:

- 1.- El empleo de medios idóneos.
- 2.- La gestión eficiente y eficaz.
- 3.- El recto y correcto ejercicio del poder.
- 4.- La razonabilidad e imparcialidad.
- 5.- La rectitud de ejecución.
- 6.- La integridad ética y profesional.
- 7.- La expedición,
- 8.- La publicidad de los actos administrativos.

La inobservancia de estos principios genera para el funcionario infractor responsabilidad administrativa y, consecuentemente, la aplicación de medidas disciplinarias, que puede ir hasta la separación del cargo producto de la aplicación de la destitución.

Por último, es necesario señalar que a partir de la Ley 19.653, se han consagrado ciertas conductas que infringen especialmente el principio de probidad, contempladas en el artículo 62 de la Ley 18.575.

### **5.-Del principio Retributivo. La Remuneración.-**

Constituye la compensación económica por los servicios que efectivamente preste el funcionario público, de manera que si no cumple con el deber de cumplir con su jornada de trabajo procede el descuento o reintegro, según el caso, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa por dicho incumplimiento. Este principio encuentra aplicación en los deberes de desempeño personal y cumplimiento de la jornada de trabajo a que se refieren las letras a) y d) del artículo 58 del Estatuto Administrativo Municipal.

### **6.-De la Responsabilidad Administrativa.-**

Es la carga que pesa respecto de los funcionarios públicos de responder por las infracciones a los deberes y/o prohibiciones funcionarias, el cual se encuentra consagrado en los artículos 15, 52 inciso final y 61 de la Ley 18.575, artículo 118 y 119 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Cabe señalar que la propia Contraloría General ha señalado que la ley estatutaria no contempla norma alguna que establezca la irresponsabilidad funcionaria (Dictamen N° 56.341, de 1963)

Aplica, consecuentemente, contra del personal de planta y contrata y, excepcionalmente, contra los agentes públicos. No afecta, por tanto, al personal regido por estatuto jurídico diferente, como sucede con el personal regido por el Código del Trabajo ni contra el personal contratado a honorarios.

Este principio debe concordarse con la potestad disciplinaria que posee la Administración con respecto de los funcionarios públicos, consagrada expresamente en la ley y reiterada por la Contraloría a través de Dictamen N° 26.608 de 1998.

Cabe señalar que nuestro país existen, al menos cuatro clases de responsabilidad –jurídica-

1.- La responsabilidad civil, que es aquella que impone el deber de reparar el daño patrimonial y/o moral ocasionado.

2.- La responsabilidad penal, que es aquella que nace por la comisión de un hecho tipificado como delito por nuestra legislación, debiendo responder el responsable, generalmente con la privación de libertad.

3.- La responsabilidad política, que es aquella que afecta a las altas autoridades de la nación, tales como el Presidente de la República, Ministros de Estado, Altos Magistrados, Contralor General, Generales de Ejército, etc., por los delitos de "traición", "notable abandono de funciones", "infracción a la Constitución y las leyes", etc.

4.- La responsabilidad administrativa, que pesa exclusivamente respecto de los funcionarios públicos.

Por último, es necesario señalar que en nuestro país, la regulación de la responsabilidad administrativa se encuentra regulada en el Título V, del Estatuto administrativo.

## **III-PRINCIPIOS QUE INFORMAN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-**

### **1.-De la Legalidad.-**

Conforme a este principio tanto las instituciones u órganos cuanto también sus agentes –funcionarios públicos deben someter su actuación a la Constitución y las leyes (inciso primero del artículo 6° de la Constitución Política y artículo 2° de la ley 18.575)

En otras palabras, las actuaciones o actos emanados de un funcionario serán válidos en la medida que éstos ajusten su actuación a las normas que regulan su accionar, y en la medida que actúan dentro de la esfera de sus competencias y estén previamente investidos de autoridad.

Con respecto a la responsabilidad administrativa, el principio de legalidad se materializa en los siguientes aspectos:

1.- La sanción administrativa sólo puede aplicarse en conformidad con los preceptos y pleno resguardo de los derechos y atribuciones señalados en la ley, y no mediante procesos no regulados ni menos a través de sanciones no contempladas y por las causales señaladas en ella. De esta manera las decisiones sancionatorias deben ceñirse estrictamente al principio de juricidad.

2.- Debe resguardarse en todo proceso disciplinario el principio de igualdad ante la ley, de manera que las sanciones que se apliquen no caigan en arbitrariedad, de manera que la sanción sea justa, racional, desprovista de discriminación y proporcional a la falta y al mérito del proceso.

3.- Se expresa también en la facultad de ordenar de oficio la corrección de los vicios de procedimiento que se observen en un proceso sumarial (artículo 138 inciso segundo del Estatuto Administrativo municipal), y en la facultad de interponer un recurso de legalidad ante la Contraloría General de la República por vicios de legalidad (artículo 156 amén del examen de rigor que debe efectuar dicho Órgano Contralor respecto de Resoluciones que apliquen medidas disciplinarias, en los casos señalados en la Resolución CGR N° 1.600, de 2008.

## **2.-Del Debido Juzgamiento.-**

Conforme a este principio, que emana de la garantía constitucional del N° 3 del artículo 19 de la Constitución Política, todo funcionario público tiene derecho a un racional y justo procedimiento en cuanto a la aplicación de una determinada medida disciplinaria (inciso segundo del artículo 18 de la Ley 18.575)

No obstante que la Administración posee, respecto de sus subordinados, la potestad sancionatoria, ésta debe someterse a ciertas reglas procedimentales, que tienen por objeto garantizar la adecuada defensa de los derechos respecto de quien se le imputa la perpetración de un hecho u omisión y, en consecuencia, la aplicación de medidas disciplinarias precisas, preestablecidas y equitativas.

Aplicación práctica de este principio lo encontramos en:

1.- La existencia de un procedimiento sancionatorio específico, previamente regulado en la ley (artículos 126 y siguientes del Estatuto Administrativo)

2.- Exigencia de la formulación de cargos (artículo 136 y siguientes del estatuto Administrativo)

3.- Existencia de medidas disciplinarias precisas y únicas (artículo 120 del Estatuto Administrativo)

4.- Exigencia de notificar al inculpado (artículos 129, 136 inciso final del Estatuto Administrativo)

5.- Existencia de ritualidades mínimas (inciso final del artículo 128 del Estatuto Administrativo)

6.- Posibilidad de inhabilitar al Fiscal Instructor y al Actuario (artículos 130 y 131 del Estatuto Administrativo)

7.- El secreto y reserva de la Investigación y Sumario Administrativo (inciso segundo del artículo 135 del Estatuto Administrativo)

8.- El derecho a designar abogado patrocinante (inciso segundo del artículo 135)

9.- El examen de legalidad por parte de la Contraloría.

10.- El pronunciamiento previo a la resolución por parte de la Fiscalía Municipal

### **3.-De la Pluralidad de Responsabilidades.-**

Este principio se haya consagrado en el inciso primero del artículo 18 de la Ley 18.575 y en el artículo 119 del Estatuto Administrativo, en virtud del cual de un mismo hecho ilícito puede surgir más de una responsabilidad, además para el caso de un funcionario público de la responsabilidad administrativa.

### **4.-De la Independencia de las Responsabilidades.-**

Conforme a este principio, la regla general es que la autoridad administrativa puede y debe aplicar una medida disciplinaria al margen de lo que ocurra en un proceso civil, penal o político paralelo, y aun cuando en éstos no se hubiere aún dictado sentencia, ello por cuanto cada jurisdicción es independiente y busca perseguir su propia clase de responsabilidad. Cada una de las responsabilidades obedece a fundamentaciones y circunstancias disímiles.

No obstante lo anterior, el artículo 119 del Estatuto Administrativo contempla dos situaciones especiales:

1.-El deber de reincorporar a un funcionario destituido cuando en el proceso penal fuere absuelto o sobreseído por no constituir delito los hechos denunciados.

2.- Si el funcionario fue absuelto no obstante los hechos constituir un delito, éste podrá solicitar la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación.

### **5.-De la Discrecionalidad y Proporcionalidad de las Medidas Disciplinarias.-**

Conforme a este principio, conjuntamente con señalar que la autoridad tiene, por regla general, amplias facultades para ponderar la mayor o menor gravedad de las faltas y las circunstancias atenuantes o agravantes y resolver, en consecuencia, el castigo a aplicar, dicho castigo o sanción ha de ser proporcional a la falta o infracción acreditada en el proceso disciplinario, de manera que la potestad disciplinaria no puede ni debe ser aprovechada como forma de venganza.

Lo anteriormente señalado, es sin perjuicio de aquellos casos en que la propia ley señala expresamente qué sanción debe aplicar en un caso determinado, tal como sucede con los atrasos o ausencias reiteradas e injustificadas (inciso final del artículo 69).-

### **6.-Del Principio Pro-Reo.-**

Consiste en que, si con posterioridad al acaecimiento de la infracción se hubiere dictado una ley que imponga medidas disciplinarias menos graves, deberá aplicársele al infractor éstas y no las de mayor gravedad (Dictámenes N° 45.905, de 1976 y N° 33.127, de 1982)

### 7.-Non bis in idem.-

El principio non bis in idem como prohibición de juzgamiento y de punición múltiples En términos generales, el principio non bis in idem está constituido por la prohibición de que una misma persona sea juzgada y/o sancionada dos veces por un mismo hecho.

En la tradición del derecho penal el contenido específico del mismo se traduce en una prohibición de consideración o valoración múltiple de un mismo "hecho" –o más técnicamente: de una misma circunstancia o aspecto (de uno o más hechos) en la fundamentación judicial de la sanción a ser impuesta sobre una misma persona.

En tanto estándar de clausura procesal, el principio se traduce en una exclusión de la posibilidad de juzgamiento de un hecho ante la existencia de otro juzgamiento (anterior o simultáneo) relativo al mismo hecho.

Los sumarios administrativos que se instruyen en las Municipalidades se rigen por las normas dispuestas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## IV.-PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBE OBSERVAR EL FUNCIONARIO QUE INSTRUYE UN SUMARIO

### Ω

### INVESTIGACIÓN SUMARIA

Los Sumarios e Investigaciones sumarias son ordenados por la Autoridad Superior del Servicio, cuando ha tenido conocimiento de alguna irregularidad en que pueda haber involucrado algún funcionario de la Institución. En cuyo caso dicta un Decreto en que nombra al Fiscal que llevará a cabo el proceso.

Dicho funcionario durante el desarrollo del proceso deberá actuar sobre la base de un procedimiento reglado, en el cual debe respetar los siguientes principios:

**1.- LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no sólo actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo Estatuto Administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. (Artículo 7 de la Constitución Política de la República).

**2.- RAPIDEZ:** Ella tomada en el sentido de diligencia, el Fiscal debe considerarla en su accionar, porque la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse presente para resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al sumariado, la que no se puede mantener en forma indefinida.

**3.- DISCRECION:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.

**4.- IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al Fiscal un actuar ecuánime para juzgar, de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo.

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

## **V.-LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-**

La Ley 18.833, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 118 y 143, 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 Alcalde lo que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso en 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 que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes.

### **V. I.-CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS**

A.- Responsabilidad civil o pecuniaria: La que emana de una conducta que causa daño patrimonial.

B.- Responsabilidad administrativa: La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad.

C.- Responsabilidad Penal: La que se origina cuando la conducta es susceptible de alguno de los delitos contemplados en el Código Penal.

Puede ocurrir que respecto de un mismo acto ilícito (ya sea por acción u omisión) puedan concurrir conjuntamente distintos tipos de responsabilidades.

### **V.II.-OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS.-**

Las obligaciones funcionarias (Título III, artículos 58 al 86 del Estatuto Administrativo Ley 18.883):

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;

- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la Comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el caso de la letra f), si un funcionario estimare ilegal una orden, deberá:

- a) representarla por escrito.
- b) Si el superior jerárquico la reitera de igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.
- c) Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

### **V.III.-OBLIGACIONES FUNCIONARIAS ESPECIALES (Art. 61)**

#### **Alcalde y Jefes de Unidades:**

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las Unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

**V. IV.-Prohibiciones Funcionarias (Art. 82):**

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

## VI.-MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el evento de determinarse que el actuar del funcionario es susceptible de responsabilidad administrativa, el estatuto administrativo para funcionarios municipales contenido en la Ley N° 18.833, contempla, en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

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

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

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

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

a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;

b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y

c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos. Se debe tener presente que la multa constituye una medida disciplinaria que se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario, de manera que ésta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos o más meses.

**3. Suspensión.-** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De esta medida disciplinaria se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente. Para los efectos de precisar adecuada e integralmente los efectos jurídicos que produce la conducta del infractor y la aplicación de una medida disciplinaria, se deben tener presente que las anotaciones de DEMÉRITO son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Al mismo tiempo, desde el momento que la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas precedentemente genera además la obligación de una anotación de tal naturaleza, por esta vía, se verá afectada también, en el período correspondiente, la calificación del funcionario, y con toda seguridad, su ubicación en el escalafón.

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

- a.- cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa; -
- b.- ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- c.- infringir las disposiciones de las letras i), j) k) del artículo 82 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias; -
- d.- infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
- e.- condena por crimen o simple delito
- f.- presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.
- g.- Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.
- h.- en los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

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

Finalmente, en esta materia, se debe advertir la existencia de una serie de otras disposiciones de distinta naturaleza, establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, de carácter administrativas, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias y, salvo disposición en contrario, se pueden aplicar directa y administrativamente, sin necesidad de instruir previamente un procedimiento sumarial, cuando consten fehacientemente las infracciones que las motivan.

#### **VII.-FUNCIONARIOS EXENTOS ADMINISTRATIVAMENTE DE SANCIONES ANTE ESTA LEY:**

- a) Funcionarios afectados por problemas de salud.-

Aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les son imputable por razones de salud, es decir, aquéllos que los han infringido a causa de una enfermedad, debiendo, en este caso, ser determinado por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

- b) Quienes no ostentan la calidad de 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 objeto de medidas disciplinarias, las siguientes personas:

- 1) Personas contratadas a honorarios.
- 2) Personas contratadas conforme al Código del Trabajo, salvo aquellos trabajadores que se desempeñan en la Dirección de Educación y Salud Municipal, según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 18.883.
- 4) Ex funcionarios: 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. No obstante lo anterior, para aquellos funcionarios sometidos a Sumario Administrativo y que en el transcurso de éste, dejan de pertenecer al Servicio, el Sumario deberá seguirse hasta el término del proceso, en el caso de ser objeto de alguna medida disciplinaria, se dictará para el sólo efecto de anotarla en la hoja de vida funcionaria.

Registro que lleva tanto la Institución donde ejercía sus labores, como en la Contraloría General de República.

### **VIII.-PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-**

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

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

Debe consignarse en todo caso, que ambos procedimientos, considerando incluso sus modalidades, son en esencia similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales.

La diferencia entre ambos dice relación fundamentalmente con los plazos y otras situaciones, como la concurrencia o no de un actuario, que encuentran su razón de ser en la circunstancia que la investigación sumaria, a diferencia del sumario administrativo, está reservada, en general, a la investigación de hechos de menor gravedad.

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

#### **VIII. I.- INVESTIGACION SUMARIA**

Acogida una denuncia, reclamo o infracción; si el Alcalde estimare que es susceptible de falta, ordenará la instrucción de un proceso sumarial, con el objeto de determinar las eventuales responsabilidades administrativas y sanciones de los funcionarios involucrados; como también, y en especial, aclarar los hechos. Si los hechos denunciados y sus presuntas infracciones se estiman no graves, el Alcalde ordenará la instrucción de una "INVESTIGACION SUMARIA", la que se efectuará de acuerdo a las normas señaladas en el Título V, artículo 124, de la ley 18.883.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UNA INVESTIGACIÓN SUMARIA:**

La investigación sumaria se ordenará a través de la dictación de un decreto alcaldicio que preparará la Dirección Jurídica. En este decreto alcaldicio se designará al investigador que tendrá a cargo el proceso, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite. El investigador tendrá amplias facultades para desempeñar este cometido, debiendo los funcionarios municipales otorgarle todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien pretenda obstruir estos procesos.-

### **PLAZO:**

El investigador de un proceso de investigación se dedicará en forma exclusiva al desarrollo y término dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, pudiendo los plazos establecidos en la Ley 18.883.-

La investigación sumaria se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

### **NOTIFICACIONES:**

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

### **PRIMERA COMPARECENCIA:**

Los funcionarios citados a declarar ante el investigador deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

### **VISTA FISCAL:**

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

### **TERMINADO EL PROCESO:**

El investigador deberá remitir al Alcalde el expediente ordenado, con su vista o informe, para su revisión en conjunto con la Dirección Jurídica. Esta unidad revisará el expediente, y si faltaren diligencias o documentos solicitará al investigador su correcta finalización.

Revisado conforme, se procederá a dictar la respectiva resolución final.

### **RESULTADO:**

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución a ningún funcionario, el que solo podrá determinarse mediante un Sumario Administrativo.

En este decreto alcaldicio, se podrá ordenar el término del proceso y las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados, como también proseguir con un sumario administrativo, si así lo ameritan los hechos investigados. Este decreto alcaldicio es notificado a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan.

El alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado.

**RECURSOS:**

Una vez notificado del Decreto Alcaldicio el inculcado podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días.

El plazo para resolver la reposición será de dos días.

**HECHOS DE MAYOR GRAVEDAD:**

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

**VIII. II.- SUMARIO ADMINISTRATIVO**

Terminada la investigación sumaria y estimándose que el proceso debe continuar; a través de un nuevo decreto alcaldicio se ordenará la instrucción de un "SUMARIO ADMINISTRATIVO", el que se efectuará de acuerdo a las normas del Título V, artículos 126 al 143 de la ley 18.883. Sin perjuicio de lo anterior, también se podrá ordenar directamente la instrucción de un sumario administrativo, sin que sea necesario que previamente exista una investigación sumaria. Esta situación debe ser ponderada por el Alcalde en base a la gravedad de los hechos sujetos a proceso.

**PROCEDIMIENTO ANTE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO:**

El sumario administrativo se ordenará a través de un decreto alcaldicio que preparará la Unidad Jurídica. En este decreto alcaldicio, se designará al fiscal que le corresponderá instruir el sumario, quien deberá asumir de inmediato en estas funciones, sin más trámite.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

El Sumario Administrativo se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario, como lo establece el artículo 128 de la ley N° 18.883.-

**DESIGNACIÓN DE ACTUARIO:**

El fiscal procederá a nombrar al actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario.

Tanto el fiscal como el actuario, tendrán amplias facultades para desempeñar estos cometidos, debiendo los funcionarios municipales otorgarles todas las facilidades que se requieran, considerándose como falta grave quien intente obstruir estos procesos.

#### **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 en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

#### **CAUSALES DE IMPLICANCIA O RECUSACIÓN:**

Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

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

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

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

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

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 130.

#### **SECRETO SUMARIAL:**

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiera su defensa.

#### **TERMINADO EL SUMARIO:**

El fiscal deberá remitir al Alcalde el expediente, numerado y ordenado cronológicamente, para su revisión en conjunto con la Unidad Jurídica y si faltaren diligencias o documentos, solicitará al fiscal la correcta finalización. Revisado conforme, se procederá a dictar la

respectiva resolución. En este decreto se deberá ordenar el término del proceso y las sanciones administrativas o sobreseimiento de los funcionarios inculcados. Este decreto deberá además ser notificado a cada uno de los funcionarios involucrados, para los efectos de ejercer los derechos estatutarios que correspondan.

En cualquiera de los casos, ya sea de investigación o sumario, la Unidad Jurídica deberá remitir una copia del decreto alcaldicio de cierre a la unidad de Control y la Secretaría Municipal, como también a la Unidad de Recursos Humanos, para los efectos de registrar las sanciones administrativas o sobreseimientos a los funcionarios que procedan, en sus correspondientes hojas de vida.

### **VIII. III.- COMO DEBE ACTUAR EL FISCAL DE UNA INVESTIGACIÓN O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

El Investigador o Fiscal a cargo de una investigación o sumario administrativo deberá actuar de la siguiente manera:

**RAPIDEZ:** el Fiscal debe considerar las diligencias en su accionar, porque la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse presente para resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al sumariado, la que no se puede mantener en forma indefinida.

**DISCRECIÓN:** debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.

**IMPARCIALIDAD:** el Fiscal debe actuar ecuaníme para juzgar de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo.

### **VIII. IV.- ETAPAS DE UNA INVESTIGACIÓN O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

La investigación o sumario administrativo constará de las siguientes:

- 1.- La etapa indagatoria
- 2.- En la etapa acusatoria
- 3.- Los descargos, defensas y pruebas
- 4.- La etapa resolutive del Alcalde
- 5.- Los recursos contra el Decreto Alcaldicio o resolución

#### **1.-LA ETAPA INDAGATORIA:**

En la etapa indagatoria, el fiscal podrá solicitar la ratificación de las denuncias que se hubieren formulado y tomará declaraciones a los presuntos implicados, a los afectados y a los testigos, cuantas veces sea necesario para la mejor dilucidación de los hechos investigados. Asimismo, podrá solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales y careos, adjuntar documentos y, en general, practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y el grado de participación de los funcionarios que aparezcan comprometidos.

Las declaraciones serán encabezadas con indicación del lugar y la fecha en que se reciban, el nombre de quien las presta, el número de su cédula nacional de identidad, su profesión o actividad, cargo, grado, función y domicilio, dejándose, además, constancia de que el deponente declara bajo promesa de decir verdad. Si se tomaron declaraciones

a una persona que ya hubiere testificado, bastará con individualizarse por su nombre. Se cerrarán señalando, en el acto de la firma, que el declarante leyó y ratificó lo aseverado en ellas. Si el deponente no pudiere o no quisiere firmar, el fiscal dejará testimonio de este hecho.

Las declaraciones deberán consignarse en un estilo breve, resumido y preciso, a menos que el declarante exija que sean transcritas literalmente. En todo caso, el fiscal podrá negarse a incorporar expresiones que inciden en asuntos manifiestamente ajenos al objeto de la investigación o que no tengan relación alguna con la materia del sumario, sin perjuicio de las presentaciones escritas que el declarante acompañe, si lo estimare pertinente.

## **2.- ETAPA ACUSATORIA:**

Si el fiscal encontrare mérito suficiente, procederá a formular cargos a los inculpados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso, personalmente o a través de mandatarios, y solicitar copias de los documentos o fojas del mismo que sean pertinentes para su defensa, a su costa.

Los cargos deberán ser precisos, determinados y concretos, y habrán de basarse exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario o investigación sumaria. En ellos se señalará la intervención que les hubiere correspondido a los inculpados en los hechos materia del proceso, que configuren infracción administrativa.

Si en el sumario se establecieran hechos en que, a juicio del fiscal, se encontrare comprometida, además, la responsabilidad pecuniaria del inculpado, se dejará constancia de ello en el cargo.

El inculpado tendrá un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas, el que podrá ser prorrogado por el fiscal por otros cinco días.

En el escrito de contestación de cargos el inculpado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa y solicitar la realización de diligencias probatorias. El Fiscal dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual deberá fijar un período probatorio no superior a veinte días, notificando de ello al inculpado. Sin embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas para mejor resolver que disponga el fiscal.

Una vez presentados los descargos o vencido el plazo a que se refiere el artículo 136 y 137 de la Ley 18.883, o realizadas las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se dará término a la etapa acusatoria con la vista fiscal, la cual deberá evacuarse en el plazo de cinco días hábiles, que podrá ampliarse por el alcalde.

## **3.-LOS DESCARGOS, DEFENSAS Y PRUEBAS**

Hasta la formulación de los cargos, el procedimiento es unilateral; el fiscal no encuentra oposición a su criterio respecto a los hechos investigados, su calificación jurídica y la participación que le pudo haber cabido al inculpado. Sin embargo, luego de formulados los cargos, este procedimiento adquiere el carácter de bilateral y contradictorio, ya que el inculpado puede presentar sus descargos, defensas y pruebas, destinadas todas a desvirtuar o a aminorar la responsabilidad administrativa derivada de los cargos efectuados.

Una vez contestados los cargos, o vencido el plazo para ello, el fiscal emite un dictamen en el que propone el sobreseimiento o la sanción que a su juicio corresponda aplicar. Este dictamen debe contener, entre otros elementos, cada uno de los cargos que se le imputan

al inculpado, ya que al funcionario no puede sancionarse por hechos que no hayan sido materia de cargos.

#### **4.-LA ETAPA RESOLUTIVA DEL ALCALDE**

La vista fiscal se elevará al señor Alcalde, quien dentro del plazo de cinco días, contado desde la recepción de los antecedentes, previa revisión de la unidad jurídica de la municipalidad, aprobará y emitirán su opinión respecto de las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar, sean ellas absolutorias o sancionadoras. En esta misma oportunidad, dicha autoridad podrá disponer la reapertura del sumario si estimare correcciones o está incompleta la investigación, fijando un plazo para tal efecto. La resolución que aplique las sanciones administrativas de los funcionarios comprometidos o la absolución de los mismos, se pondrá en conocimiento de los inculpados para que, si lo estiman conveniente, formulen sus observaciones por escrito ante el Alcalde, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles, prorrogables por igual período, para lo cual el expediente estará a su disposición.

#### **5.-LOS RECURSOS CONTRA EL DECRETO ALCALDICIO O RESOLUCIÓN**

El inculpado podrá impugnar la decisión por medio de los recursos que correspondan, una vez resuelto el recurso, se notifica la resolución definitiva, que podrá ser absolutoria o sancionatoria.

### **IX.- CUADRO COMPARATIVO PLAZOS INVESTIGACIÓN SUMARIA Y SUMARIO**

<b><u>ETAPA</u></b>	<b><u>INVESTIGACION SUMARIA</u></b>	<b><u>SUMARIO ADMINISTRATIVO</u></b>
Investigación de los hechos	5 días	20 días (prorrogables por el alcalde hasta 60 días)
Formulación de cargos	2 días descargos	5 días para descargos (prorrogables por 5 días)
Posibilidad de pedir prueba	3 días	Máximo 20 días
Plazo para dictar Vista fiscal	2 días	5 días
Resolución de la autoridad	2 días desde la vista fiscal	5 días
Reposición	2 días desde la notificación	5 días desde la notificación
Resolución de la reposición	2 días	5 días

### **X.- ALGUNAS APRECIACIONES ÚTILES**

#### **1) ACTUARIO.-**

La circunstancia que la designación de Actuario recaiga en un funcionario de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la Ley 18.883, no establece requisitos al respecto.

#### **2) ALEJAMIENTO DEL SERVICIO DE UN SUMARIADO.-**

Si se encontrare en tramitación un sumario en que estuviere involucrado un funcionario, y éste dejará de pertenecer al Servicio, el proceso deberá continuar hasta su término normal, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

### **3) AMPLIACIÓN DE PLAZO.-**

Cumplido el plazo en el cual deben realizarse los sumarios administrativos, esto es veinte días hábiles-, y al existir diligencias pendientes, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles. El Fiscal deberá solicitarlo al Alcalde quien resolverá sobre ello, si es acogida la petición se dictará un Decreto Exento que así lo determine.

### **4) ANOTACIONES DE DEMERITO.-**

Las anotaciones de "Demérito" son parte del proceso clasificatorio y deben ponderarse en esa instancia, ya que aquí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley 18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.

### **5) ATENUANTES.-**

- Se puede ponderar como atenuantes, entre otras, las siguientes:
- Reparación oportuna del daño causado
- Enajenación o alteración mental grave
- Temor reverencial
- Conducta funcionaria anterior irreprochable y meritoria
- Las anotaciones de Mérito
- Auto denuncias

### **6) AGRAVANTES.-**

- Entre otras, se pueden considerar,
- Reincidencia
- Conducta anterior reprochable
- Falta de colaboración con la Fiscalía

### **7) ATRASOS E INASISTENCIAS.-**

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final, del artículo 69, de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, salvo que el Alcalde, mediante decreto fundado, estime justificada la rebaja de la medida.

### **8) ATRIBUCIONES DEL FISCAL.-**

La competencia del Fiscal instructor de un proceso administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruirlo, pues se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. La circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario no obsta a que puedan formularse cargos a otro empleado que aparezca involucrado en los hechos.

### **9) ¿CUÁNDO EL SUMARIO DEJA DE SER SECRETO?.-**

El sumario deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero solamente para el inculpado y su abogado, no siendo extensiva a ninguna otra persona ni situación, por lo cual, los funcionarios que, a pesar del mandato legal expreso- Art. 135, inciso 2º de la Ley 18.883 – dan a conocer las sanciones disciplinarias propuestas antes que se encuentre totalmente afinado el respectivo proceso sumarial, transgreden dicha disposición e incurrir en una contravención a sus deberes laborales, lo que si el caso lo amerita, debe ser investigado y sancionado disciplinariamente.

#### **10) DILIGENCIAS.-**

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

#### **11) DOMICILIO.-**

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal, en su primera comparecencia, deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. En el caso que el funcionario no se presente en ninguna oportunidad ante la fiscalía, el domicilio será el que registra en la Dirección de Personal, sin que constituya fuerza mayor el que el funcionario haya cambiado de domicilio, pues de tal situación debe darse cuenta oportuna a la Dirección de Personal.

#### **12) FISCAL.-**

No procede que Fiscal designado realice ningún trámite relacionado con la investigación que se le ha ordenado efectuar sin que previamente constituya la fiscalía.

#### **13) FORMULACION DE CARGOS.-**

En la formulación de Cargos el Fiscal no debe opinar sobre la sanción aplicable, pues ello conlleva un prejuicio de las actuaciones del encausado, antes que éste haga uso de su derecho a defensa.

#### **14) NOMBRAMIENTO DE FISCAL.-**

El hecho que un funcionario tenga la calidad de contratado no es inhabilitante para ser nombrado Fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario del Servicio regido por las mismas normas legales y, para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de planta.

#### **15) NOTIFICACIONES.-**

Las notificaciones que se realicen en el proceso sumarial deberán hacerse personalmente, cuando el afectado no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o domicilio, será notificado por carta certificada, la que tiene igual valor que la notificación personal, dado que no puede paralizarse un procedimiento por la voluntad de quien no pueda o no quiera ser habido, en dicho caso la notificación debe entenderse practicada una vez cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

#### **16) RESPONSABILIDAD CIVIL.-**

Tratándose de sumarios en los que se ha concluido la inexistencia de responsabilidad administrativa respecto de un determinado funcionario, la responsabilidad civil que eventualmente se derive de los hechos investigados no puede perseguirse a través de un Juicio de Cuentas, ya que la aplicación de una medida disciplinaria constituye el fundamento legal para la formulación del reparo pertinente, por lo que ésta debe perseguirse por vía jurisdiccional.

### **17) SECRETO DEL PROCESO SUMARIAL.-**

Uno de los sustentos básicos del secreto en los procesos sumariales es asegurar el éxito de la investigación y el resguardo del debido proceso, tal privacidad también posee como uno de los fundamentos esenciales el resguardar la honra y el respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente, podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos que se investigan, toda vez que las conclusiones a que se llegue en el proceso sólo quedan a firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

### **18) SOLICITUD INFORME AL COMPIN.-**

Cuando el afectado o informes sociales declaren que éste es alcohólico deberá necesariamente enviarse el expediente al Presidente de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Organismo que determinará la imputabilidad o inimputabilidad del funcionario, en este último caso debe proponerse el Sobreseimiento del afectado.

### **19) SUMARIOS A CONDUCTORES.-**

Si en el transcurso de la investigación que se realiza a conductores municipales se detecta uso indebido de vehículos municipales, el Fiscal deberá declararse incompetente por posible infracción al DL 799/74, y sugerirle al Alcalde su envío a la Contraloría General de la República la que en este caso es la facultada para proseguir la investigación, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado.

### **20) VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS.-**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 141° del Estatuto Administrativo si "Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal".

### **21) VICIOS DE PROCEDIMIENTO.-**

Los vicios de procedimiento sólo acarrear la nulidad de todo lo obrado, cuando las omisiones inciden en actuaciones esenciales, como las declaraciones de los inculpados, la formulación de cargos y las notificaciones de éstos y de las sanciones, diligencias todas directamente relacionadas con el derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.

### **22) VICIO PROCESAL.-**

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

**XI.- SUGERENCIAS DE FORMULARIOS PARA SER USADOS EN UNA  
INVESTIGACION O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

**1. FACSIMIL DE DECRETO QUE ORDENA INVESTIGACIÓN SUMARIA**

**DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos XXXX y siguientes, y artículo XXXXX de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

El Memorandum XXXX de XXXXXX, lo dispuesto en los artículos XXXX y siguientes, y artículo XXXXX de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**1.- INSTRUYASE** investigación sumaria con el fin de investigar la responsabilidad que pudiere asistirle a la funcionaria doña **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, funcionaria de planta, Escalafón Técnico, grado 10° de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cédula nacional de identidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actualmente destinada a cumplir funciones en el Departamento XXXXXXXX en razón de sus ausencias injustificadas los días 5, 6 y 7 de septiembre de 2009, atrasos reiterados acaecidos los días 10 y 13 de septiembre de 2009 y abandono de funciones el día 22 de septiembre de 2009, denunciadas por las autoridades municipales en los documentos señalados en los Vistos.

**2.- DESIGNASE** como funcionario investigador a don **G. V. N.** Abogado, Escalafón Profesional, grado 6° de la E.M.R., actualmente Director Jurídico (S).

**3.- PRACTIQUESE**, por la Sra. Secretario Municipal (o quien ésta última designe) la notificación personal del presente Decreto al funcionario investigador designado.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y TRANSCRIBASE** a las Direcciones que correspondan y al funcionario investigador y, hecho, **ARCHIVASE**.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

ZZZ/ZZZ/zzz

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**ALCALDE**

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal - Jurídico - Control - Administración y Finanzas - Dideco - Salud - Personal - Investigador - Of. de Partes.

## 2.- FACSIMIL DE DECRETO QUE ORDENA SUMARIO ADMINISTRATIVO

DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_

### VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### CONSIDERANDO:

El Oficio N°XXXXX de fecha 17 de febrero de 2009, de la Contraloría General de la República que, en su parte sustancial, señala que, en lo referido a una denuncia del Colegio de Profesores de la Comuna de xxxxxxxx sobre descuentos personales realizados por planilla a los profesores y funcionarios del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX sin haberse enterado en las instituciones correspondientes, específicamente a la Caja de Compensación xxxxxx por las sumas retenidas a los afiliados en noviembre de 2007 y cumpliéndose la obligación sólo el 10 de enero de 2008, lo que motivó el pago de la suma \$612.440.- por concepto de intereses, reajustes y multas, lo que importa un daño patrimonial que afecta al municipio, comprometiendo la responsabilidad administrativa, sin perjuicio del daño patrimonial causado; el Memo N°49, de fecha 25 de febrero de 2009, del Secretario Municipal (S)

### DECRETO:

**1.- INSTRÚYASE** un sumario administrativo con el fin de investigar los hechos, determinar responsabilidades, en especial, aquella que pudiese recaer en funcionarios municipales respecto del pago de la suma \$XXXXXXXXXXXXX por concepto de intereses, reajustes y multas, originado en la solución tardía en el íntegro a la Caja de Compensación xxxxxxx de las sumas retenidas a los afiliados XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, habiéndose cumplido la obligación sólo el 10 de enero de 2008, hecho que afectó a profesores y funcionarios del Departamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**2.- DESIGNASE** Fiscal Instructor al funcionario de planta, del Escalafón Profesional, grado 5° de la E.M.R., don XXXXXXXXXXXXXXXX cédula nacional de identidad N°xxxxxxx, actualmente desempeñándose en la unidad de Secretaría Municipal.

**3.- PRACTÍQUESE**, por el Sr. Secretario Municipal (o quien ésta última designe), la notificación personal del presente Decreto al Fiscal Instructor designado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** a las Direcciones que correspondan y, hecho, **ARCHÍVESE**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ALCALDE

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal - Jurídico - Control - Administración y Finanzas - Dideco - DAEM - Personal - Fiscal - Of. de Partes.

**3.- FACSIMIL DE NOTIFICACIÓN DE DECRETO – ACEPTACIÓN DE CARGO Y DESIGNACIÓN DE ACTUARIA**

En \_\_\_\_\_, viernes seis de agosto de dos mil diez.

Habiendo sido notificado con fecha 06 de agosto del año 2010, del contenido del Decreto Alcaldicio XXXXXX, de fecha xx de xxxxx de 2010, por el que se ordena instruir sumario para investigar los hechos relacionados con los cobros irregulares de derechos realizados por terceros y se me nombra como Fiscal del señalado Sumario, y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 127 y 128 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, acepto el cargo y prometo desempeñarlo fielmente y en el menor tiempo posible.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de Asesoría Jurídica

FISCAL

En XXXXXX, viernes seis de agosto de dos mil diez.

**RESOLUCIÓN N° 1/ 2023**

VISTOS:

Lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 128 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

RESUELVO:

Designase como actuario a doña María González Martínez, administrativo, grado 10°, titular. Notifíquesele.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de de Asesoría Jurídica

FISCAL

En XXXXXX, viernes seis de agosto de dos mil diez.

Con esta fecha y siendo las 11:00 horas del día de hoy, en dependencias de la unidad de Asesoría Jurídica, notifíco personalmente a doña XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cédula nacional de identidad N°00.000.0001, de su designación como actuario y firma para constancia.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

actuario

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FISCAL

**4.- FACSIMIL DE RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONES (Adaptado sirve para  
destinación)**

En XXXXXXXXXXXXXXX, a lunes dos de agosto de \_\_\_\_\_

**VISTOS:**

- 1.- Que la inculpada doña XXXXXXXXXXXXXXX, ha prestado una primera declaración en la que ha recusado al Fiscal.
- 2.- Que, para el éxito de la investigación se hace necesario adoptar, como medida preventiva, la suspensión transitoria de sus funciones de la inculpada.
- 3.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales el Fiscal se encuentra facultado para disponer de dicha medida, aún estando impugnado en su nombramiento.

**RESUELVO:**

- A.- Suspéndase de sus funciones a doña XXXXXXXXXXXXXXX, cédula nacional de identidad N°XXXXXXXXXXXX, funcionaria de planta, escalafón xxxxxxxx, grado xxº, actualmente desempeñándose en el xxxxxxxxxxxxxxx.
- B.- El plazo de la suspensión se extenderá por el lapso de veinte días hábiles a contar de la fecha de notificación a la interesada de esta resolución.
- C.- Oficiése al Departamento de Personal para efectos de conocimiento y fines a que haya lugar.
- D.- Oficiése al Sr. Alcalde comunicando esta medida.
- E.- Apercíbese a la inculpada para mantenerse a disposición de esta Fiscalía para los efectos de la investigación.

Siendo las xxxxx horas del día de hoy xxxxxxxxx, en la oficina del Director de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de xxxxxxxxxxxxx, conjuntamente entre el Fiscal del Sumario y la Sra. Actuaría, se notifica personalmente a doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la resolución precedente, entregándole copia de la misma y para constancia firma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fiscal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Notificada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Actuaría

## 5.- FACSIMIL DE DECRETO QUE RESUELVE SOLICITUD DE RECUSACIÓN DEL FISCAL

(Sobre la recusación del actuario (a) resuelve el Fiscal mediante simple resolución interna del sumario)

### DECRETO ALCALDICIO N°

**VISTOS:** El Decreto Alcaldicio XXXX de fecha xxxxx, que elevó a Sumario Administrativo la Investigación Sumaria ordenada por Decreto Alcaldicio Exento N°01, de fecha xxxxxxxxxxxx y designó Fiscal Sumariante a don xxxxxxxxxxxx; el escrito de recusación del Fiscal presentado por doña xxxxxxxxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxx, agregado a fojas 52 del expediente del sumario, en el que consta la decisión directa del señor Alcalde rechazando el cambio de Fiscal; el acta de declaración de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxx; lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### CONSIDERANDO:

1.- Que la causal en que doña xxxxxxxxxxxxxx funda la recusación del Fiscal del Sumario Administrativo designado por el Decreto Alcaldicio Exento N°xxxx, de fecha xxxxx, es únicamente la establecida en el artículo 195 N°8 del Código Orgánico de Tribunales, y el hecho que la interesada atribuye al Fiscal don xxxxxxxxxxx el haberle solicitado "...la renuncia por los mismos hechos que se investigarán, por lo que ha manifestado opinión sobre el resultado del sumario".

2.- Que, el artículo 131 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece, perentoriamente, que para los efectos del artículo 130 de ese mismo cuerpo legal, se considerarán como causales de recusación **sólo** las que se indican en ese mismo artículo 131, entre las que no se encuentra la invocada por la funcionaria Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3.- Que, a mayor abundamiento, el número 5° del artículo 195 del Código Orgánico de Tribunales establece que "Son causas de implicancia:....8° Haber el juez manifestado su dictamen sobre la cuestión pendiente con conocimiento de los antecedentes necesarios para pronunciar sentencia...", lo cual, sin perjuicio que no cabe aplicar, no aparece siquiera como configurado, atendido el estado inicial de la investigación que se ha tenido a la vista al resolver lo pertinente, como el hecho que la interesada no entrega mayores fundamentos o detalles de las circunstancias en que tal causal de inhabilidad se habría producido o configurado.

### DECRETO:

1.- **RECHÁZASE** la recusación presentada por doña xxxxxxxxxxxxxx en contra del Fiscal Sumariante don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- **PRACTÍQUESE**, por el propio Fiscal Sumariante, la notificación personal del presente Decreto a la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** a las Direcciones que correspondan, al Fiscal e interesada y, hecho, **ARCHÍVESE**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**A L C A L D E**

XXX/xxx

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal – Juzgado de Policía Local – Jurídico - Control - Administración y Finanzas – Departamento de Personal – Fiscal Instructor – Interesada - Of. de Partes.

**6.- FACSIMIL DE RESOLUCIÓN QUE ACCEDE A SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO PARA CONTESTAR CARGOS (EJEMPLO 1)**

fojas 350  
trescientos cincuenta

En XXXXXXX, viernes seis de agosto de \_\_\_\_\_

Proveyendo a fojas 349:

VISTOS:

a.- Lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

b.- El hecho que el expediente consta de más de 348 fojas de documentos inherentes a la etapa de investigación lo que, a juicio de esta Fiscalía, constituye un caso debidamente calificado.

c.- Que la petición ha sido presentada dentro de plazo.

RESUELVO:

Se acoge la solicitud del funcionario don XXXXXXXXXXXXXXXX y, en consecuencia, se concede una prórroga de cinco días hábiles para presentar descargos, los que comenzarán a correr inmediatamente después del vencimiento del primitivo plazo legal de 5 días.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Actuaria

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fiscal

**7.- FACSIMIL DE RESOLUCIÓN QUE ACCEDE A SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO PARA  
CONTESTAR CARGOS (EJEMPLO 2)**

Fojas xxx  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**XXXXXXXXXX, lunes dieciocho de enero de dos mil diez**

Proveyendo a fojas xxx

**Vistos:**

- 1.- Lo voluminoso del expediente que, a esta fecha, se compone de 182 fojas por lo que es deber de esta Fiscalía procurar que las partes interesadas y que tengan, además, la calidad de inculpadas, accedan a una posibilidad cierta de ejercer una adecuada defensa.
- 2.- Lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 136 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y considerándose el hecho señalado en el punto anterior causal debidamente calificada.
- 3.- Que, el plazo de cinco días, prorrogables, que dispone el inciso 1º del artículo 136, de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es común tanto para presentar descargos, solicitar o presentar prueba.

**RESUELVO:**

- 1.- A la letra a) del escrito de fojas xxx: Ha lugar a la prórroga solicitada por doña XXXXXXXX, por lo cual se le otorgan cinco días adicionales, contados desde el vencimiento del primer período legal que tiene para contestar los cargos que le han sido notificados en este sumario administrativo.
- 2.- A la letra b) del escrito de fojas xxx: Como se pide, ofíciase.
- 3.- A la letra c) del escrito de fojas xxx: Como se pide a la solicitud de consulta del expediente, lo que deberá hacerse en días y horas hábiles, entendiéndose por tales las de trabajo ordinario en la Municipalidad, debiendo consultarlo en presencia del Fiscal y/o de la Actuaría.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Actuaría**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Fiscal**

**8.- FACSIMIL DE DECRETO QUE RECHAZA PROPOSICIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ORDENA REAPERTURA DE SUMARIO DESIGNANDO NUEVO FISCAL**

**DECRETO ALCALDICIO N°**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

El Decreto Alcaldicio Exento N°180, de fecha 05 de febrero de 2009; los Memorándum N°582, de fecha 17 de abril de 2009 y N°680, de fecha 04 de mayo de 2009, ambos de Alcaldía; el Memorándum N°354, de fecha 27 de abril de 2009, de la Dirección de Asesoría Jurídica;

**DECRETO:**

**1.- RECHÁZASE** la proposición de sobreseimiento realizada por el Fiscal Instructor don MMMMMMMMMMMM, en resolución que contiene la Vista Fiscal de fecha 08 de abril de 2009, según consta a fojas 38, 39 y 40 del expediente del sumario administrativo ordenado instruir por Decreto Alcaldicio Exento N°180, de fecha 05 de febrero de 2009, destinado a investigar los hechos, determinar responsabilidades, en especial, aquella que pudiese recaer en funcionarios municipales respecto de la pérdida, extravío o sustracción de un computador personal tipo "notebook", marca HP, con sus respectivos accesorios, desde la Oficina XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lo que podría haber acaecido en el período comprendido entre el 22 de enero de 2009 y el día 29 del mismo mes y año.

**2.- ORDÉNASE** la reapertura del sumario administrativo ordenado por Decreto Alcaldicio Exento N°180, de fecha 05 de febrero de 2009 y dispóngase que se complete la investigación en el plazo de cinco días, de acuerdo a lo previsto en el inciso primero del artículo 135 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, específicamente en aquello referido a la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma o hurto de los bienes que administra o custodia un determinado funcionario, resolviendo, además, si ello se debió o no a culpa o negligencia del servidor de que se trate.

**3.- DESÍGNASE** como nuevo Fiscal Instructor a don FFFFFFFFFFFFF, Administrador Público, funcionario de planta, grado 5° del escalafón Directivo, cédula nacional de identidad N°0.000.000-0, actualmente desempeñándose como Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

**4.- PRACTÍQUESE**, por la Sra. Secretario Municipal, la notificación personal del presente Decreto al Fiscal designado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y TRANSCRÍBASE** a las Direcciones que correspondan y al Fiscal y, hecho, **ARCHÍVESE**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ALCALDE

XXX/xxx

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal – Juzgado de Policía Local – Jurídico - Control - Administración y Finanzas – Departamento de Personal – Fiscal Instructor – Interesada - Of. de Partes.

## 9.- FACSIMIL DE FORMULACIÓN DE CARGOS

### FORMULACIÓN DE CARGOS

**Xxxxxxxxxxx, lunes dieciocho de enero de dos mil diez.**

#### **VISTOS:**

a.- Lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 133 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que dispone que al término de la investigación y una vez declarada el cierre de la misma, existiendo mérito para ello, se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento;

b.- Que, además, el inciso 3º del artículo 138 del cuerpo legal ya citado, ordena que ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos; y

c.- Lo dispuesto en los artículos 52, 53 y 62 de la Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; artículos 58, 61 y 82, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; artículos 27 y 29 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio Exento N°xxxx, de fecha 02 de febrero de 2009.

#### **CONSIDERANDO:**

1.- Que, del expediente del presente sumario administrativo se desprenden antecedentes suficientes para proceder a formular cargos a dos funcionarios municipales que han tenido participación directa o indirecta, según en cada caso se expondrá, en la comisión de faltas administrativas que originan una evidente responsabilidad funcionario, conclusión a la que se llega luego de analizar el resultado de las diversas diligencias realizadas, el mérito de las declaraciones prestadas por diversos funcionarios y, en particular, por las propias declaraciones de las funcionarios que serán objeto de cargos.

2.- Que, asimismo, se ha verificado que existe una trasgresión a las normas sobre probidad administrativa siendo la principal responsable la funcionario que ejerce el cargo Directivo de xxxxxxxxxxxx, sin perjuicio de la participación en el grado que se determinará de la xxxxxxxxxxxx, teniendo de su cargo la obligación de cumplir y hacer cumplir tales normas, de manera tal que al no hacerlo facilitó y promovió que no se cumplan los objetivos de la Municipalidad de Xxxxxxxxxx y se dañara la imagen de la misma, sin perjuicio que aquellas conductas en las que incurrieron constituyeron, por si mismas, transgresiones a la legalidad vigente.

3.- Que, no ha existido un control o fiscalización adecuada para evitar la ocurrencia de estos hechos irregulares o destinados a minimizar sus efectos.

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Formular los cargos que en cada caso se indican para cada funcionario que se individualiza más adelante, en razón de los fundamentos de hecho y de Derecho que se exponen para cada uno en particular, y que son los siguientes:

A.- CARGOS EN CONTRA DE DON XXXXXXXX XXXXXX.

**Cargo uno:** "En su calidad de Director de la xxxxxxxxxxxx no cumplió a cabalidad con sus obligaciones consagradas en el artículo xxxxx de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular con la de asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, al no haber estudiado, calculado, propuesto y regulado, adecuada y suficientemente, la percepción de los ingresos municipales; al no haber efectuado los pagos municipales, manejando adecuadamente las cuentas bancarias respectivas y por no haber colaborado adecuada, leal y profesionalmente con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal".

Lo anterior se desprende de: La propia declaración prestada a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx según consta a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don xxxxxxxxxxxx, tanto en su calidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx como titular de Secpla, según consta a fojas 14, 15, 16, 139, 140, 150 y 151; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 70, 71 y 72; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 107, 108 y 109; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 101, 102 y 103; la declaración de don xxxxxxxxxxxx, de fojas 128 y 129; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 132 y 133; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 134, 135 y 136; la declaración de don xxxxxxxx, de fojas 104; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 73 y 74; Informe Reservado N°01/2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, emanado del Director xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 4 a fojas 7; el Memo S/N°, de fecha 17 de diciembre de 2008, suscrito por Don xxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 21 a fojas 29; Memorando N°045, de fecha 14 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director \_\_\_\_\_, que rola desde fojas 37 a fojas 44; Memorando N°xxx, de fecha 15 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 45 a fojas 49; Memorandum N°xxx, de fecha 05 de febrero de 2009, y documentos anexos, del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 86 a fojas 93; Memorando N°xx, de fecha 13 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 97 a fojas 99; Decreto Alcaldicio N°xxx, de fecha 24 de febrero de 2009, que rola a fojas 121, 122 y 123; documentos agregados desde fojas 141 a fojas 149; y acta  
– certificación de fojas 158.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: -Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;.."; "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...", y "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

c.- En particular y por tratarse de una autoridad directiva municipal, se entiende vulnerado el artículo 61 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que en su letra a) señala que será obligación especial del jefe de una unidad el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

**Cargo dos: "Como xxxxxxxxxxxxxxxx no haberse opuesto, o haber advertido, representado o impugnado algún gasto u orden de pago municipal durante los años 2007 y 2008, en términos explícitos, formales y legales, que hubiese permitido adoptar, oportuna y adecuadamente, medidas administrativas, económicas y financieras, para resolver o controlar el déficit presupuestario y financiero municipal".**

Se llega a esta decisión al analizar, evaluar y ponderar, entre otros elementos y pruebas agregadas al expediente del sumario, los siguientes: La propia declaración prestada a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx según consta a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don xxxxxxxxxxxx, tanto en su calidad de Director xxxxxxxxxxxxxxxxxx como titular de Secpla, según consta a fojas 14, 15, 16, 139, 140, 150 y 151; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 70, 71 y 72; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 107, 108 y 109; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx, de fojas 73 y 74; Informe Reservado N°01/2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, emanado del Director xxxxxxxxxxxxxxxxxx que rola desde fojas 4 a fojas 7; el Memo S/N°, de fecha 17 de diciembre de 2008, suscrito por Don xxxxxxxxxxxx que rola desde fojas 21 a fojas 29; oficios respuesta emanados de la Dirección de xxxxxxxxxxxxxxx de fojas 79, de la xxxxxxxxxxxx de fojas 110, de la xxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 115, y de la Tesorería Municipal, de fojas 94.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionario intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: -Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;..", "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...", y "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

c.- El artículo 61 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que en su letra a) señala que será obligación especial del jefe de una unidad el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

**Cargo tres:** *"Como funcionario de nivel directivo, no haber adoptado las medidas administrativas que estaban a su alcance para asegurar el debido respeto, observancia y promoción de las normas y principios sobre probidad administrativa con el agravante, además, de no haberlas observado usted misma, toda vez que del mérito del sumario y ante los hechos verificados se pudo comprobar que no observó una conducta funcionario intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, al haber permitido que se acumulasen, innecesariamente, deudas de todo orden, naturaleza y cuantía, sin solucionar unas u otras, impidiendo, además, que terceros, como aquellos funcionarios que la subrogaron, pudiesen resolver de manera distinta a usted los problemas explicitados, demostrando, con ello, la ausencia de interés en cautelar los intereses municipales por sobre los propios y personales".*

Lo anterior se resuelve por: La propia declaración prestada a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don XXXXXXXXX según consta a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don XXXXXXXXX tanto en su calidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según consta a fojas 14, 15, 16, 139, 140, 150 y 151; la declaración de Don XXXXXXXXX, de fojas 70, 71 y 72; la declaración de Don XXXXXXXXX, de fojas 107, 108 y 109; la declaración de Don XXXXXXXXX, de fojas 101, 102 y 103; la declaración de don XXXXXXXXX, de fojas 128 y 129; la declaración de Don XXXXXXXXX, de fojas 132 y 133; la declaración de Don XXXXXXXXX, de fojas 134, 135 y 136; Informe Reservado N°01/2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, emanado del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 4 a fojas 7; el Memo S/N°, de fecha 17 de diciembre de 2008, suscrito por Don XXXXXXXXX, que rola desde fojas 21 a fojas 29; Memorando N°045, de fecha 14 de enero de 2009, y documentos anexos, del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que rola desde fojas 37 a fojas 44; Memorando N°xxx, de fecha 15 de enero de 2009, y documentos anexos, del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que rola desde fojas 45 a fojas 49; Memorandum N°xxx, de fecha 05 de febrero de 2009, y documentos anexos, del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que rola desde fojas 86 a fojas 93; Memorando N°xx, de fecha 13 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 97 a fojas 99; Decreto Alcaldicio N°xxx, de fecha 24 de febrero de 2009, que rola a fojas 121, 122 y 123; documentos agregados desde fojas 141 a fojas 149; y acta – certificación de fojas 158.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa el cual consiste en observar una conducta funcionario intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: -Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

**Cargo cuatro: "Durante su mandato como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no haber adoptado medidas para racionalizar los gastos y procurar la generación de ingresos y de ordenamiento interno de la unidad a su cargo, sin emitir órdenes que significaran un manejo, dirección y control de sus subalternos, y tomar iniciativa en acciones de coordinación con las otras autoridades municipales con ese mismo fin; como tampoco adoptar providencias administrativas para crear, ejecutar y ajustar una política de compras y adquisiciones a la realidad financiera municipal; sin realizar una programación financiera y un flujo de caja para enfrentar adecuadamente las funciones a su cargo".**

Se llega a esta decisión al analizar, evaluar y ponderar, entre otros elementos y pruebas agregadas al expediente del sumario, los siguientes: La propia declaración prestada a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx según consta a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don xxxxxxxxxxxxx, tanto en su calidad de Director (S) de xxxxxxxxxxxxx como titular de Secpla, según consta a fojas 14, 15, 16, 139, 140, 150 y 151; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 107, 108 y 109; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 101, 102 y 103; declaración de don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 106; la declaración de don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 128 y 129; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 132 y 133; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx, de fojas 134, 135 y 136; la declaración de don xxxxxxxxxxxxx, de fojas 104; Informe Reservado N°01/2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, emanado del Director xxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 4 a fojas 7.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: -Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;.."; "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...", y "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

c.- Por tratarse de una funcionario de nivel directivo, se entiende, con su actuar omisivo, vulnerado el artículo 61 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que en su letra a) señala que será obligación especial del jefe de una unidad el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

**Cargo cinco: "Como titular en el cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx, no haber adoptado las providencias necesarias y que legal y obligatoriamente le correspondían para pagar saldo de aportes por permisos de circulación, multas de tránsito no pagadas y aranceles al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas y Registro Civil e Identificación, correspondiente a los períodos 200x y 200x, deudas con el Cementerio xxxxxxxx, como asimismo, no haber adoptado las medidas – aún en grado mínimo – para evitar el cobro de intereses, multas y embargo de bienes municipales, tales como el que afectó al vehículo placa única XX-xxxx, y el inició de acciones legales judiciales en contra de la Municipalidad por deudas como las que existen con las empresas: xxxxxxxxxxxxxxxx S.A.; Correos de Chile; xxxxxxxxxxxxxxxx y Compañía Limitada; Dirección de Crédito Prendario; Tesorería General de la República y otros".**

Se llega a esta decisión al analizar, evaluar y ponderar, entre otros elementos y pruebas agregadas al expediente del sumario, los siguientes: La propia declaración prestada a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don xxxxxxxxx según consta a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don xxxxxxxxx, tanto en su calidad de Director xxxxxxxxxxxxxxxx, según consta a fojas 14, 15, 16, 139, 140, 150 y 151; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 17 y 18; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 70, 71 y 72; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 107, 108 y 109; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 101, 102 y 103; la declaración de don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 83 y 84; la declaración de don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 128 y 129; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 132 y 133; la declaración de Don xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 134, 135 y 136; Informe Reservado N°01/2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, emanado del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 4 a fojas 7; el Memo S/N°, de fecha 17 de diciembre de 2008, suscrito por Don xxxxxxxxxxxxxxxx, que rola desde fojas 21 a fojas 29; Memorando N°xxx, de fecha 14 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 37 a fojas 44; Memorando N°xxx, de fecha 15 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 45 a fojas 49; Memorandum N°xxx, de fecha 05 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director xxxxxxxxxxxxxxxx que rola desde fojas 86 a fojas 93; Memorando N°xx, de fecha 13 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 97 a fojas 99; Decreto Alcaldicio N°xxx, de fecha 24 de febrero de 2009, que rola a fojas 121, 122 y 123; Memorandum N°xxx, de fecha 05 de febrero de 2009, de Asesoría Jurídica, de fojas 86; Memorando N°xx, de 13 de febrero de 2009, del xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 97 y 98; documentos agregados desde fojas 141 a fojas 149; y acta – certificación de fojas 158.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionario intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

-Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- De la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el artículo 58, el que dispone que serán obligaciones de cada funcionario, entre otras: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;...", "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...", y "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

El artículo 82 de la misma Ley N°18.883, que dice que el funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución;...".

**Cargo seis: "Siendo Director de la xxxxxxxxxxxx el haber realizado operaciones no ajustadas a la normativa legal, sin existir motivo o explicación para ello y que se refieren a los traspasos de fondos entre la cuenta "xxxxxxxxx" y la cuenta "xxxxxxxxx", involucrando un total de \$xx.000.000.-, según consta de los Decretos de Pago N°xxxx y N°xxxx, ambos de xx de noviembre de 2004, para luego emitir el Decreto de Pago N°xxxx, de xx de septiembre de 2005 y, luego, el Decreto de Pago N°xxxx, de xx de octubre de 2007, éstos últimos, eventualmente, para restituir sumas a la cuenta "Fondos de Terceros", por el total de \$xx.000.000.-, en circunstancias que, al menos en la cantidad de \$xx.000.000.- ya se había restituido en una anterior operación, lo que demuestra, por decir lo menos, un desorden y desaplicación presupuestaria, causando un perjuicio evidente a las finanzas municipales y una eventual pérdida indebida de la suma superior a los treinta millones de pesos."**

Se llega a esta decisión al analizar, evaluar y ponderar, entre otros elementos y pruebas agregadas al expediente del sumario, los siguientes: La propia declaración prestada a fojas 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don xxxxxxxxxxxx según consta a fojas 125, 126 y 127; la declaración de don xxxxxxxxxxxx, en su calidad de Director (S) de xxxxxxxxxxxx de fojas 150 y 151 y documentos agregados desde fojas 141 a fojas 149.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguientes disposiciones legales:

a.- De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (De la probidad administrativa) el artículo 52, que ordena que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que

las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deben dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El artículo 53 de la Ley N°18.575 que señala que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El artículo 62 de la ya citada Ley N°18.575, en su número 3° y número 8°, que dice: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas: - Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros; - Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio.

b.- El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;.."; "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...", y "...g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;...".

c.- En particular y por tratarse de una autoridad directiva municipal, se entiende vulnerado el artículo 61 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que en su letra a) señala que será obligación especial del jefe de una unidad el ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

B.- CARGO EN CONTRA DE DON XXXXXXXXXXXXX

**Cargo único:** "En su calidad de xxxxxxxxxxxxxxxx el no haber realizado las acciones necesarias para fiscalizar las actuaciones administrativas de la Dirección de xxxxxxxx en el ámbito del cumplimiento de las obligaciones financieras con los distintos proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad; como también respecto de aquellas deudas o prestaciones pecuniarias que eran de cargo municipal, de manera tal de haber evitado la acumulación de deudas a tal extremo de provocar el pago de multas, intereses, costas judiciales, imposición de embargos a bienes municipales, cese o corte de servicios, con grave perjuicio al quehacer del municipio, como también el no haber controlado suficientemente el manejo de las cuentas de "fondos de terceros" y de "operaciones", intervenidas por la Director xxxxxxxxxxxxxxxx en noviembre de 2004, septiembre de 2005 y octubre de 2007".

Se llega a esta decisión al analizar, evaluar y ponderar, entre otros elementos y pruebas agregadas al expediente del sumario, los siguientes: La propia declaración prestada a fojas 12 y 13, y a fojas 125, 126 y 127; la declaración de Don XXXXXXXXXXXX según consta a fojas 59, 60, 61, 153, 154, 155 y 156; la declaración de Don XXXXXXXXXXXX, de fojas 73 y 74; el Memo S/Nº, de fecha 17 de diciembre de 2008, suscrito por Don XXXXXXXXXXXX, que rola desde fojas 21 a fojas 29; Memorando N°xxx, de fecha 14 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de XXXXXXXXXXXX, que rola desde fojas 37 a fojas 44; Memorando N°xxx, de fecha 15 de enero de 2009, y documentos anexos, del Director XXXXXXXXXXXX, que rola desde fojas 45 a fojas 49; Memorandum N°xxx, de fecha 05 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director de Asesoría Jurídica, que rola desde fojas 86 a fojas 93; Memorando N°xx, de fecha 13 de febrero de 2009, y documentos anexos, del Director (S) de Administración y Finanzas, que rola desde fojas 97 a fojas 99; documentos agregados desde fojas 141 a fojas 149; y acta – certificación de fojas 158.

Se hace presente que se entienden especialmente vulneradas las siguiente disposición legal: El artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que dispone que serán obligaciones de cada funcionario: "...b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;.." y "...c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;...".

**SEGUNDO:** Se resuelve aplicar, como medida preventiva, y sólo respecto de la inculpada Don XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, funcionario de planta, escalafón Directivo, grado xº, cédula nacional de identidad N°XXXXXXXXXX, la suspensión de sus funciones, por el plazo de veinte días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo que surtirá efectos de inmediato una vez notificada la presente resolución conjuntamente con los cargos que se le formulan.

Ofíciase al señor Alcalde comunicando la medida.

Ofíciase al Departamento de Personal con el mismo objetivo y, además, con el fin que dicha unidad comunique esta resolución a la \_\_\_\_\_ en su calidad de jefa superior de la unidad en la que se encuentra cumpliendo un cometido funcionario el inculpado.

**TERCERO:** Notifíquese la presente resolución personalmente a cada inculpado, lo que se hará conjuntamente por el Fiscal y la actuaria, debiendo entregarse copia fiel del original a cada una de ellas, pero sólo con la individualización específica de los cargos particulares que se le formulan individualmente, e informarles del plazo que tienen para presentar los descargos y de los derechos que les asisten, a partir del presente estadio procesal, mediante la información de lo dispuesto en los artículos 135 y 136 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Se hace presente que, de acuerdo al artículo 136º del Estatuto Administrativo, las inculpadas serán notificadas de los cargos y tendrán un plazo de cinco días, contado desde la fecha de notificación de éstos, para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el plazo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.**

Se reproduce el inciso 2º del artículo 135 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que señala: "El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa."

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Actuaria

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal

## 10.- FACSIMIL DE VISTA FISCAL

### VISTA FISCAL

XXXXXXXXXX, lunes dieciocho de enero de dos mil diez.

#### VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N°001, de fecha 10 de noviembre de 2009, que rola a fojas uno, el cual ordena instruir sumario en contra de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxx, por una eventual infracción a sus Deberes Funcionarios y a las Normas sobre Probidad Administrativa, en su calidad de Apoyo Familiar en el Programa Puente y los documentos fundantes del mismo que rolan desde fojas 2 a fojas 6.

2.- Acta de notificación del Decreto de nombramiento de fojas 7.

3.- Aceptación del cargo por parte del infrascrito y nombramiento de Actuaria de fojas 8.

4.- Documentos de fojas 9 a 36, consistentes en Memorandos N°001 Reservado, de fecha xxxxx; N°001 Reservado, de fecha xxxxx y N°001 Reservado, de fecha xxxx, todos del año 2009, emanados del Director de Desarrollo Comunitario, por los cuales adjunta actas de visitas a terreno de las Familias del Programa Puente asignadas a la funcionaria Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y otros documentos atinentes a la materia.

5.- Declaración indagatoria de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fojas 37 y siguientes y de fojas 141.

6.- Oficios N°1 y N°2, ambos de fecha xxxxxx, dirigidos al Sr. Alcalde y al Jefe de Personal, respectivamente, comunicándoles la medida de Suspensión de Funciones de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxx.

7.- Declaración indagatoria del funcionario, Director de Desarrollo Comunitario, don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 45 y siguientes.

8.- Memorando N°001, de fecha xxxxxxxxxxxx, de fojas 52, del Director de Desarrollo Comunitario, que adjunta facsimil de correo electrónico dirigido al FOSIS y acta de supervisión del FOSIS a la Municipalidad de xxxxxxxxxxxx.

9.- Memorando N°001, de fecha xxxxxxxx, de fojas 57, del Director de Desarrollo Comunitario, que acompaña un acta de visita a terreno a Familia Puente.

10.- Memorando N°001, sin fecha, recibido el xxxxxxxxxxxx, de fojas 59, del Director de Desarrollo Comunitario, que adjunta acta de supervisión a Familia Puente.

11.- Declaración indagatoria de la integrante de Familia Puente doña xxxxxxxxxxxx, de fojas 64 y siguientes.

12.- Declaración indagatoria de la integrante de Familia Puente doña xxxxxxxxxxxx, de fojas 66 y siguientes.

13.- Declaración indagatoria de la integrante de Familia Puente doña xxxxxxxxxxxx, de fojas 68 y siguientes.

14.- Declaración indagatoria de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxx, de fojas 71.

15.- Memo N°001 Reservado, de fecha xxxxxxxx, del Director de Desarrollo Comunitario, acompañando un acta de supervisión, que rola a fojas 75.

- 16.- Oficios N°1 y N°1, ambos de fecha xxxxxxxxx, agregados a fojas 79 y 80, respectivamente, dirigidos al Jefe del Departamento de Personal requiriéndole fotocopias de la carpeta individual y las últimas 12 liquidaciones de remuneraciones de la funcionaria Sra. xxxxxxxxxx, cuya respuesta rola fojas 86 en el que corre agregado el Memorándum N°01 de fecha xxxxxxxxx, y los documentos agregados desde fojas 87 a 104.
- 17.- Comparecencia de doña xxxxxxxxxx que acompaña un trozo de papel en que aparece un nombre – de doña xxxxxxxxxx – y un número de teléfono celular, según consta a fojas 81 y 82.
- 18.- Acta de cotejo de número telefónico de doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y el trozo de papel entregado a la Fiscalía, según consta a fojas 84.
- 19.- Oficio N°1, de fecha xxxxxxxxx, de fojas 85, dirigido al Director de Desarrollo Comunitario, requiriéndole el nombre de la empresa externa que participa en el Programa Puente y otros datos, cuya respuesta aparece agregada a fojas 177, mediante Memorando N°001, sin fecha, del señalado Director.
- 20.- Acta de fojas 107, por la cual la Fiscalía requiere la liquidación de remuneración del mes de mayo de 2009, que se agrega fojas 106.
- 21.- Oficio N°1, de fecha xxxxxxxxx, de fojas 108, dirigido a la xxxxxx para que informe acerca del cumplimiento del Programa Puente por parte de la I. Municipalidad de xxxxxxxxxx, cuya respuesta está agregada a fojas 158, mediante Ordinario N°01, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- 22.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 109 y siguientes.
- 23.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 111 y siguientes.
- 24.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 113 y siguientes.
- 25.- Declaración de la Funcionaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 115 y siguientes.
- 26.- Memorándun S/N°, de fecha xxxxxxxx, por el cual el Actuario adjunta un acta de una reunión entre la funcionaria xxxxxxxxxxxxxx, su madre y dos funcionarios que actúan como testigos, con el fin de adjuntar la suma de \$xxxxxx.- para pagar las deudas que forman parte de esta investigación, que rola a fojas 120. El acta rola a fojas 121.
- 27.- Acta de fojas 122, por la cual se deja constancia de la consignación por parte de la familia xxxxxxxxxxxxxx, de la suma de \$xxxxxx.- adicionales.
- 28.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 124 y siguientes.
- 29.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 128 y siguientes.
- 30.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 130 y siguientes.
- 31.- Fotocopias de fojas 133 a la 138, en que consta el depósito realizado por la Fiscalía en Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx, como restitución de suma solicitada en préstamo, ascendente a \$xxxxxx.-
- 32.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 139 y siguientes.
- 33.- Acta de careo de fojas 142, entre doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

- 34.- Fotocopias de fojas 145 a la 150, en que consta el deposito realizado por la Fiscalía en Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx, como restitución de suma solicitada en préstamo, ascendente a \$xxxxxx.-
- 35.- Fotocopias de fojas 152 a la 157, en que constan los depósitos realizados por la Fiscalía en las Libretas de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx y doña xxxxxxxxxxxxxx, como restitución de suma solicitada en préstamo, ascendente a \$xxxxxx.- y \$xxxxxx.-, respectivamente.
- 36.- Declaración indagatoria de la integrante de la Familia Puente doña xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 159 y siguientes.
- 37.- Declaración indagatoria de don xxxxxxxxxxxxxx, trabajador de la xxxxxxxxxxxxxx, que rola a fojas 161 y siguientes.
- 38.- Oficio N°1, de fecha xxxxxxxx, por el cual se solicita prórroga del plazo para investigar, que corre agregado a fojas 164, debidamente aceptado según consta a fojas 182, en que está agregado el Decreto Alcaldicio Exento N°xxx, de fecha xxxxxxxx.
- 39.- Acta de retiro de Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 165.
- 40.- Declaración Indagatoria de don xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, de fojas 166.
- 41.- Fotocopias de fojas 168 a la 174, en que consta el deposito realizado por la Fiscalía en la Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx, por una monto de \$xxxxxx, y en la Libreta de Ahorros de doña xxxxxxxxxxxxxx, por la suma de \$xxxxxx.-
- 42.- Acta de retiro de Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 175.
- 43.- Acta de retiro de Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 176.
- 44.- Acta de retiro de Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 179.
- 45.- Acta de retiro de Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx, retirada por su esposo don xxxxxxxxxxxxxx de fojas 180.
- 46.- Oficio N°1 de esta Fiscalía dirigido a la Sra. xxxxxxxxxxxxxx, Jefe del Departamento de Vivienda la I. Municipalidad de xxxxxxxxxxxxxx, mediante el cual se remite Libreta de Ahorro de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 185.
- 47.- Acta de retiro de dinero en efectivo por un monto de \$xxxxx, por parte de doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 186. Resolución N°1 de fecha xxxxxxxx, en la cual se formulan cargo a la funcionaria Sra. xxxxxxxxxxxxxx y al funcionario don xxxxxxxx de fojas 187 a 191.
- 48.- Acta de notificación de cargos al funcionario don xxxxxxxxxxxxxx de fojas 192.
- 49.- Acta de notificación de cargos a la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 193.
- 50.- Solicitud de copias simples de hojas de expediente de doña xxxxxxxxxxxxxx para efectuar descargos de fojas 194.
- 51.- Acta de retiro de las copias simples solicitadas a esta Fiscalía de doña xxxxxxxx de fojas 196.
- 52.- Solicitud de prórroga de plazo para efectuar descargos de doña xxxxxxxx de fojas 197.
- 53.- Solicitud de fotocopias de piezas del expediente y solicitud de ampliación de plazo para presentar descargos de don xxxxxxxxxxxxxx de fojas 199.
- 54.- Descargos de la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxx de fojas 202 y 203, y documentos que acompaña como prueba de los mismos, que se encuentran agregados a xxxxxxxxxxxxxx

55.- Descargos del funcionario don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fojas 215 a 223 y documentos justificativos de los mismos de fojas 224 a 230.

56.- Oficio N°1 de fecha xxxxxxxxxx, del Departamento de Personal que da respuesta a la diligencia de prueba solicitada por el funcionario don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y que corre agregado desde fojas 234 a fojas 239.

57.- Acta de entrega de la suma de \$xxxxxx en dinero efectivo a doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y su madre Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de fojas 240, correspondiente a saldo excedente de la cantidad de \$xxxxxx, que primitivamente habían entregado para hacer los pagos que constan en autos.

58.- Copia del Decreto Alcaldicio N°1, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxx que acepta renuncia de la funcionaria doña Rosa Fredes Cataldo, a contar del xx de xxxxxx de 2009, que está agregado a fojas 241.

#### **CONSIDERANDO:**

Primero: Que, a instancia de sendas dos cartas de dos personas, doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxx-x, de xx de xxxxx de 2009, y de doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de xx de xxxx de 2009, ambas beneficiarias inscritas en el denominado Programa "Puente", y que rolan a fojas 4 y fojas 6, en las cuales se denuncia al funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien se desempeña en el Departamento de Desarrollo Social, y se encuentra a cargo, como "xxxxxxxxxxxxxxxxx de las respectivas familias, imputándole conductas impropias de su condición de funcionaria pública, como la petición de dinero sin devolución, faltas en el cumplimiento de sus obligaciones y presiones para acceder a peticiones improcedentes.

Segundo: Que, como consecuencia de estos hechos, el Sr. Director de Desarrollo Comunitario don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, informa al Sr. Alcalde estas irregularidades, dando lugar a la dictación del Decreto Alcaldicio N°001, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxx, que ordena instruir el presente sumario administrativo en contra de doña xxxxxxxxxxxxxx, funcionaria de planta, grado xx° de la E.M.R., escalafón xxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxxxxxx, con el fin de determinar su eventual responsabilidad en los hechos denunciados, como también la de todos quienes pudiesen resultar comprometidos.

Tercero: Los documentos ordenado agregar a los autos por Resoluciones N°1, de fecha xxxxxxxx, N°1, de fecha xxxxxxxx y N°1, de fecha xxxxx, que dan cuenta de actas de supervisión de todas las familias que se vincularon con la Srta. xxxxxxxxxxxx en calidad de "Apoyo Familiar" puesto que ella las tenía a su cargo, documentos que rolan desde fojas 12 a fojas 36, fojas 52 a fojas 61 y de fojas 75 a fojas 78, respectivamente, dejan claramente establecido que existen otros casos de solicitudes de "préstamos" de dinero, sin devolución a la fecha de la denuncia, además de casos de mala atención e incumplimiento de los deberes funcionarios que se detallan caso a caso.

Cuarto: Que, en su declaración indagatoria la funcionaria inculpada doña xxxxxxxxxxxxxxxx, que se encuentra agregada a fojas 37 y siguientes, que fue realizada con la observancia de todas las formalidades legales, confiesa expresamente los siguientes hechos: que pidió dinero a las familias que ella creyó de más confianza, debido a problemas económicos que arrastraba desde hace un tiempo, dinero que esas familias tenían en sus libretas de ahorro para la vivienda. En un principio reconoce la petición a una sola persona, doña xxxxxxxxxxxx, por la cantidad de \$xxxxxx.-. Posteriormente, al ser interrogada caso a caso, reconoce adeudar, bajo la misma formula, la suma de \$xxxxxx.- a la familia xxxxxxxxxxxx, asimismo, la suma de \$xxxxxx.- a la Sra. xxxxxxxxxxxxxxxx. Agrega que debe como \$xxxxxx.-. Insiste en que no ejerció presiones y que nadie más sabía de sus actos. Reconoce que lo que hizo no era correcto y explica algunos casos que aparecen con retrasos en la atención. Termina señalando que ya no atiende a las familias y en su unidad le han dado vuelta la espalda. Por otra parte, esta funcionaria amplía su declaración a fojas 141, en la cual reconoce, a



con los que contaban, provocando más de algún problema de proporciones al interior de esas mismas familias.

Octavo: Que lo anterior ha quedado demostrado con las declaraciones de las funcionarias de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx doña xxxxxxxxxxxxxxxx, de fojas 71; de doña xxxxxxxxxxxx de fojas 115, de doña xxxxxxxxxxxx, de fojas 64, quien declara haber prestado el dinero y doña xxxxxxxxxxxxxxxx que reconoce lo mismo; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx y doña xxxxxxxxxxxx, quienes declaran sobre la mala atención que recibieron de doña xxxxxxxxxxxx, según consta a fojas 66 y 68, respectivamente; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, quien a fojas 109 declara que le prestó \$xxxxxxx.- a doña xxxxxxxxxxxx, lo que ésta niega, pero luego acepta en la diligencia de careo de fojas 142; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, quien a fojas 111 se refiere al préstamo que es reconocido por la Sra. xxxxxx; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, la que según declaración de fojas 113, da cuenta de un préstamo que también es reconocido por la inculpada principal; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, la que a fojas 124 declara sobre un préstamo reconocido por la Sra. xxxxxx; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, quien también, a fojas 128, expresa sobre el préstamo que en definitiva fue recuperado por devolución obligada por parte de la inculpada; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, la que a fojas 130, alega sobre el préstamo obligado que doña xxxxxxxxxxxx al final le devolvió; de doña xxxxxxxxxxxxxxxx, la que a fojas 139, da cuenta de un préstamo que reconoce la Sra. xxxxxx;

Noveno: Que, sin perjuicio de la consumación de los hechos, la inculpada Sra. xxxxxxxxxxxx, ha procurado reparar con celo el mal causado, y en estas circunstancias según se lee a fojas 121 y fojas 122, procedió a consignar, en efectivo, el total de las sumas que adeudaba, obteniendo un saldo a favor que recuperó a fojas 240, quedando así saneados los compromisos con las familias afectadas.

Décimo: Que, para efectos de asegurar documentadamente el destino correcto de los fondos reembolsados, la Fiscalía procedió caso a caso a depositar en las respectivas cuentas de ahorros para la vivienda, las sumas que les correspondían a cada familia, y cuando ello no fue posible, se devolvió el dinero en efectivo, levantándose actas de todas y cada una de estas diligencias, las que se agregaron a los autos.

Décimo Primero: A fojas 187 consta la resolución que formula cargos a doña xxxxxxxxxxxxxxxx y a don xxxxxxxxxxxxxxxx, a la primera en su calidad de directa responsable de las infracciones estatutarias de los artículos 58 y 82 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículo 62 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y demás normas citadas, y al segundo de los nombrados en su calidad de Jefe superior de la principal inculpada, al haber incurrido en una conducta omisiva infringiendo el artículo 61 de la Ley N°18.883, ya citada,

Décimo Segundo: La inculpada Sra. xxxxxxxxxxxx formula sus descargos a fojas 202 y 203, declarando que está conciente de la gravedad de los hechos que se le imputan, los que reconoce como efectivos. Declara que no tuvo intención de causar daño a las personas afectadas, haciendo hincapié que ha devuelto todos los dineros que solicitó en préstamo, y que nunca condicionó los beneficios a las familias a la facilitación de dinero. Insiste en que no recibió instrucciones de sus superiores y tuvo mala asesoría.

Décimo Tercero: El inculpado don xxxxxxxxxxxxxxxx formula sus descargos en escrito que corre agregado desde fojas 215 hasta fojas 223, señalando, en síntesis, que el exceso de trabajo y de obligaciones que debe cumplir, a lo que se suma el gran número de unidades y de funcionarios que dependen de su Dirección, más los numerosos programas y proyectos en actual ejecución, todo lo cual solicita tener en consideración. Agrega, el Sr. xxxxxxxx, que es Jefe de la xxxxxxxxxxxxxxxx desde el año 2009, detallando sus obligaciones y el procedimiento de trabajo, deteniéndose en las medidas que adoptó, incluido el denunciar el hecho, cuando se conoció el problema que había causado doña xxxxxxxxxxxx. Reitera que asume su responsabilidad y analiza los fundamentos de sus cargos sin agregar algo más que lo ya señalado en esta resolución. Termina pidiendo la absolución diciendo que los hechos son solo de responsabilidad de la Sra. xxxxxxxxxxxx.

Décimo Cuarto: Como diligencia propia de la investigación se solicito al Departamento de Personal las copias de las liquidaciones de remuneraciones de los meses de xxxx de 2009 hasta el mes de xxxxx de 2009, ambas fechas inclusive, según consta de fojas 87 a fojas 98, determinándose que el promedio líquido que percibió la funcionaria xxxxxxxxxxxx, no supero la suma de \$xxxxx.-, lo que significa un sobreendeudamiento voluntario que sobrepasa lo lógico y administrativamente aceptable.

Décimo Quinto: Asimismo, se pidió la hoja de vida funcionaria la que no registra sumarios ni investigaciones sumarias que la hubieren afectado, como tampoco anotaciones de demérito. Respecto de anotaciones de mérito la última corresponde al año xxxx (fojas 101 a 104). Por su parte ella misma acompaño, junto al escrito de descargos, los formularios de calificaciones desde el año xxxx hasta el año xxxx, donde consta que siempre fue calificada en Lista 1, de Distinción. Por su parte, el inculpado don xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pide oficiar al Departamento de Personal con el fin que se agregue su hoja de vida, y un certificado que no está afecto a otros sumario o investigación sumaria, lo que efectivamente ocurre a fojas 235 y siguientes.

Décimo Sexto: Que, por su parte, el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en su calidad de organismo de la Administración centralizada a cargo del Programa Puente, informa tanto directamente a la Fiscalía, según consta a fojas 158, como a través de la documentación que aporta en su defensa el inculpado Sr. xxxxxxxx (fojas 225, 226, 227 y 228) que no existieron problemas con la gestión propiamente tal del mencionado Programa, por lo que cabe concluir que las dificultades y los efectos de las irregularidades detectadas se circunscribieron al ámbito interno municipal y al de las familias afectadas.

Décimo Séptimo: Se agregan el acta de devolución del saldo de dinero a la Sra. xxxxxx quien comparece junto a su madre, con fecha xxxxxxx, según rola a fojas 240, como también se agrega a fojas 241 copia del Decreto Alcaldicio N°001, de fecha xxxxxx, que acepta la renuncia voluntaria de la funcionaria Sra. xxxxxxxxxxxxxxxx.

Décimo Octavo: Que, las conductas que se les reprochan a los inculpados se encuentran detalladas en los artículos 58, letras b, c, g, e i, y 82, letras b, e, f, g, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículo 62, números 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establecen las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios municipales y determinan las normas sobre Probidad Administrativa que deben siempre y en todo lugar observarse estrictamente. Asimismo, respecto del inculpado Sr. xxxxxxxx, se le reprocha la infracción al artículo 61, letra a), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Décimo Noveno: Que, el artículo 120 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, señala que los funcionarios podrán ser objeto de alguna de las medidas disciplinarias que indica, que se gradúan desde la censura hasta la destitución. Por su parte el artículo 123 del mismo cuerpo legal, establece que la destitución, que es la sanción más grave que puede imponerse, es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, que procederá cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, cuyo es el caso, ya que la conducta de la funcionaria Sra. xxxxxxxx no puede ser sino enmarcada en la hipótesis legal de los numerales ya mencionados del artículo 62 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, sin que las atenuantes a que se ha hecho referencia puedan influir en esta decisión, porque no son, a juicio de esta Fiscal, de una envergadura tal que permitan contemplar una sanción más beneficiosa para la funcionaria, situación que, en todo caso, no se da respecto del Sr. xxxxxxxx en que el reproche solo alcanza al incumplimiento de su obligación de fiscalización por ser un superior de la autora material de las graves faltas ya analizadas.

Vigésimo: Que, el hecho de haber presentado la renuncia la Sra. xxxxxxxxxxxxxx, no impide que se le aplique una sanción, ya que el artículo 145, inciso final, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx obliga a resolver el sumario, mediante resolución de término, con el solo fin de anotar la sanción en la hoja de vida de la funcionaria.

Vigésimo Segundo: Que la demás prueba rendida y otros antecedentes del sumario no resultan necesarios para fundamentar esta Vista Fiscal, ya que no tienen incidencia para altera lo que se propondrá, no se le analizará detalladamente, no obstante su importancia en orden a acreditar la acuciosidad de la investigación.

**PROPOSICION FINAL:**

De acuerdo a lo expuesto y mérito de los antecedentes, vengo en proponer al Sr. Alcalde la adopción de las siguientes medidas disciplinarias:

1.- Aplicar a doña **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxxxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxxxxxx, funcionaria de planta, grado xx° de la E.M.R., escalafón xxxxxx, la medida disciplinaria de **DESTITUCION**, establecida en el artículo 120, letra d) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 123 del citado cuerpo legal.

2.- Aplicar a don **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, xxxxxxxxxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxxxxxx, funcionario de planta, escalafón xxxxxxxxxxxxxx, grado x° de la E.M.R., la medida disciplinaria de **MULTA DEL VEINTE POR CIENTO DE LA REMUNERACION MENSUAL**, con constancia en la hoja de vida de la multa impuesta, mediante la anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de cuatro puntos, establecida en el artículo 120, letra b) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación con lo dispuesto en el artículo 122 del citado cuerpo legal.

3.- No se formula pronunciamiento sobre la medida de suspensión que afectaba a la funcionaria doña xxxxxxxxxxxxxx, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley N°18.883, por haber sido aceptada la renuncia de dicha funcionaria, según consta del Decreto Alcaldicio N°001, de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Saludan atentamente a usted,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Actuario

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Fiscal

2. **ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE** en el portal, remítase copia a todas las unidades municipales **Y ARCHIVASE**.

  
**YESSICA CAMPOS SOTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
**MARCIA ORDENES NAVARRO**  
ALCALDE(S)

MÓN/ mon

Distribución:

- La indicada
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control.
- ID.DOC. N° 452675 /

)

)