



Aprueba **Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias** para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3048

SANTIAGO, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2015

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución Exenta N° 3945, de 12 de diciembre de 2014, de este Servicio; en el Decreto Supremo N° 611, de 13 de mayo de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, es el servicio público encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias sicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

FAVIALR/rg
Distribución:

- 1.- División Jurídica SENDA
 - 2.- División de Administración y Finanzas SENDA (Departamento de Gestión de Personas)
 - 3.- Jefa (TP) División Territorial
 - 4.- Jefa División Programática
 - 5.- Directores Regionales SENDA
 - 6.- Jefa (s) División de Administración y Finanzas
 - 7.- Área de Planificación
 - 8.- Departamento de Auditoría Interna
 - 9.- Oficina de Partes, SENDA
- S-8766-2015



2.- Que, se hace necesario aprobar un Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, a objeto que los funcionarios que sean designados como fiscales, funcionarios investigadores o actuarios, cuenten con un instrumento explicativo de los referidos procedimientos disciplinarios reglados, la normativa que los regula y los principios básicos que deben observar en sus actuaciones

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el Manual de que trata el considerando anterior sea formalizado a través de un acto administrativo, por lo que vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el siguiente texto del **“Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol”**.

1.- Conceptos Generales

1.1.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece, en su artículo 119, que:

“El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”.

A su turno, en el inciso segundo del artículo 46 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, de 2000, que el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado, se dispone que :

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

Al respecto es importante tener presente que la anotación de demérito opera dentro del proceso calificadorio y la sanción administrativa dentro del proceso disciplinario.

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

Pueden estimarse como características de esta responsabilidad, las siguientes:

- a) La actuación que la configura debe emanar de una persona que tenga la calidad de agente o funcionario público;
- b) Dicha actuación debe consistir, precisamente, en el quebrantamiento de una obligación, prohibición o incompatibilidad funcionaria.
- c) La participación que en ella corresponda al funcionario debe ser culpable.¹

Es importante tener presente que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley N° 18.834, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

1.3 Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley N° 18.834:

- a) Censura²
- b) Multa³
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses⁴,
- d) Destitución.⁵

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

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

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

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

b) El debido proceso: El ejercicio de los poderes sancionatorios que posee el titular de un órgano administrador debe conformarse a la ritualidades mínimas de los procesos, tales como oír al inculpado, ponderar los hechos y resolver conforme a derecho y al mérito de autos. Estas ritualidades mínimas que garantizan el legítimo proceso, emanan de la Constitución Política del Estado y se aplican a todo acto de naturaleza punitiva, aun cuando éste no tenga consultada específicamente una

¹ III Versión Seminario "Probidad y Transparencia para la Administración", Marcelo San Martín Cerruti, Profesor Derecho Administrativo, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de Concepción.

² Ver artículo 122 Ley N° 18.834

³ Ver artículo 123 Ley N° 18.834

⁴ Ver artículo 124 Ley N° 18.834

⁵ Ver artículo 125 Ley N° 18.834.

regulación o procedimientos propios⁶. Al respecto, Contraloría General de la República, en Dictamen N° 7034, de 26 de febrero de 1996, ha señalado que:

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

En el contexto de este principio es importante que los funcionarios que sean designados como Fiscales o Funcionarios Investigadores respeten el deber de prudencia y de confidencialidad en todas sus actuaciones, debiendo velar por la reserva del procedimiento.

Al respecto es preciso tener presente que el sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.⁷ Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 137 de la Ley N° 18.834.

c) Principio pro reo: En virtud del principio de irretroactividad de las normas legales y muy especialmente de las sancionadoras, deberán imponerse al infractor aquellas medidas disciplinarias que se encontraban establecidas al momento de cometerse la falta investigada, a menos que ésta, eventualmente, tuviera asignada una sanción menor en una nueva legislación, en cuyo caso, y salvo texto expreso en contrario, corresponderá aplicar precisamente esta última medida, por cuanto la jurisprudencia administrativa ha consignado en más de una oportunidad que el principio “pro reo” consagrado en materia penal opera igualmente en el campo disciplinario.⁸

d) Proporcionalidad de la sanción: La medida disciplinaria que se aplique debe guardar relación y ajustarse a los hechos imputados y acreditados, debiendo considerarse la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes.⁹

⁶ Tratado Jurisprudencial de Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo Interpretado. Rolando Pantoja Bauzá. Octava Edición Actualizada. Tomo X. Volumen II. (p. 938)

⁷ Ver Decisión Amparo Rol C 673-2015, de 28 de julio de 2015, Consejo para la Transparencia.

⁸ Tratado Jurisprudencial de Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo Interpretado. Rolando Pantoja Bauzá. Octava Edición Actualizada. Tomo X. Volumen II. (p. 941)

⁹ Ver, por ejemplo, dictamen N° 17778, de 5 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República que, en lo pertinente, señala que:

“En este sentido, el recurrente alega que la sanción adoptada en su contra, no guardaría proporción con las conductas que se le reprochan, aspecto acerca del cual conviene recordar que esta Contraloría General, en virtud de las atribuciones constitucionales y legales de que ha sido dotada, debe velar porque los procedimientos sumariales se ajusten a los principios de juridicidad y del debido proceso, establecidos en los artículos 6°, 7° y 19, N° 3, de la Constitución Política, fiscalizando que se substancien con estricto apego al ordenamiento jurídico, emitiendo decisiones justas, exentas de discriminaciones arbitrarias, aplicando sanciones que se correspondan con la gravedad de los hechos y la participación de los servidores en ellos, **resguardando el principio de proporcionalidad contemplado en el inciso segundo del artículo 121 de la ley N° 18.834**, según se ha indicado, entre otros, en los dictámenes Nos 3.025 y 17.737, ambos de 2012, de este origen.

Ahora bien, del examen de las piezas sumariales, se advierte que la conducta imputada al inculpado en el primer cargo citado, constituye una contravención a sus deberes funcionarios, no obstante lo cual la medida expulsiva impuesta, aparece como excesiva en relación con la infracción cometida”.

1.5 Vencidos los plazos de instrucción de un procedimiento disciplinario, y no estando éste afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

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

1.7 La Ley N° 18.834, no describe tipos penales, ni asigna sanciones a cada infracción cometida por los funcionarios públicos, sino que señala un conjunto de obligaciones que éstos deben cumplir. Excepcionalmente el artículo 125 establece conductas que necesariamente deben sancionarse con la destitución, dada la gravedad de las mismas, pues obstan a que el funcionario pueda seguir desempeñándose en la Administración del Estado.¹⁰

1.8 Los plazos señalados en la normativa sobre procedimientos disciplinarios serán de días hábiles administrativos.

2.- Libro de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias.

Tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, los servicios públicos deben mantener un libro de sumarios e investigaciones sumarias que se sustancien en la institución, el cual deberá encontrarse permanentemente al día, a fin de verificar el cumplimiento cabal de los plazos y especialmente el cierre y término de estos procesos.¹¹

“Se hace presente a los diferentes servicios públicos que sus Oficinas de Personal deberán llevar, permanentemente al día, un Libro de Sumarios, en el cual se consignen las resolución que ordenan instruir estos procesos y en que aparezcan debidamente anotados el plazo de duración y la fecha en que fueron terminados por resolución firme”¹²

En este contexto, se hace presente que los actos administrativos que instruyen sumarios administrativos o investigaciones sumarias, deben incluir en su distribución a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, a objeto que dicho Departamento pueda actualizar permanentemente el Libro de Sumarios de la institución. Igualmente debe ser distribuida a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas el acto administrativo que prorroga el plazo de instrucción de un sumario administrativo, así como los actos administrativos en que sobreesan, absuelvan o apliquen medidas disciplinarias.

¹⁰ Ver dictamen N° 3.838, de 1997, de Contraloría General de la República.

¹¹ Dictamen N° 40806, de 1967 y dictamen N° 28661, de 1991, ambos de Contraloría General de la República.

¹² Ver Circular N° 81, de 1967, Contraloría General de la República.

3.- Investigación Sumaria

3.1 Características principales¹³:

- a) Procedimiento breve y simplificado
- b) Las indagaciones duran 5 días
- c) Para infracciones de menor gravedad
- d) Se nombra un investigador y no es necesario designar actuario
- e) Existe el deber de elevar a sumario administrativo, si los hechos revisten mayor gravedad.¹⁴

3.2.- Inicio del Procedimiento

El acto administrativo que ordena el inicio de una investigación sumario puede ser dictado por el Jefe Superior de la Institución (Director Nacional) o el Director Regional, respecto a los funcionarios de su dependencia.

El acto administrativo es elaborado por la División Jurídica de este Servicio, a requerimiento del Director Nacional, debiendo indicarse el nombre, grado y cargo de la persona que se designa como funcionario investigador. En el caso de los actos dictados por Directores Regionales, su visación debe requerirse al Jefe de la División Jurídica, considerando que, a la fecha, no existen abogados contratados en las Direcciones Regionales.

El acto administrativo que instruye una investigación sumaria debe ser distribuido a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

3.3.- Notificación del acto que instruye la investigación sumaria.

La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, o quien ésta determine, notificará personalmente, o por carta certificada, al funcionario designado como investigador, en aquellos casos que dicho funcionario cumpla funciones en el nivel central de SENDA.

En aquellos casos que el investigador cumpla funciones en alguna Dirección Regional de este Servicio, la notificación por carta certificada será realizada por Oficina de Partes.

¹³ "Responsabilidad Administrativa Procedimiento Disciplinario", profesor Gabriel Celis Danzinger, Contraloría General de la República.

¹⁴ Si en el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá términos a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

En el caso que el Director Regional disponga la instrucción de una investigación sumaria, corresponderá a la respectiva Dirección Regional realizar la notificación al funcionario que sea designado como investigador.

3.4.- Aceptación del cargo y plazo de investigación

El funcionario investigador, una vez notificado el acto, aceptará el cargo y dará inicio a las diligencias de investigación. La investigación no puede exceder del plazo de 5 días hábiles.¹⁵

3.5- Diligencias de Investigación

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

3.6- 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.

3.7.- Formulación de Cargos

Al término del plazo de 5 días para realizar la investigación, el funcionario investigador deberá formular cargos, si procediere, debiendo ser notificados al funcionario inculcado. La notificación de los cargos debe realizarse en los términos del artículo 126, inciso segundo, de la Ley N° 18.834.

3.8. Formulación de Descargos y Prueba

A contar de la fecha de notificación de los cargos, el funcionario inculcado tiene un plazo de dos días para responderlos. Puede, además, solicitar rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento. En este caso, el investigador señalará el plazo para rendir la prueba, el cual no podrá exceder de tres días.

¹⁵ El Estatuto Administrativo no contempla la posibilidad de que en las investigaciones sumarias se prorrogue el plazo de 5 días señalado en el artículo 126 para concluir la etapa indagatoria, de manera que si en dicho lapso no se puede dar término a la investigación, el proceso deberá elevarse a sumario administrativo (Ver dictamen N° 15.477, de 1993, de Contraloría General de la República)

3.9- Vista o Informe del Funcionario Investigador

Vencido el plazo señalado, el investigador debe emitir una vista o informe en el plazo de dos días. En esta vista o informe el investigador debe expresar la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en la Ley N° 18.834.

3.10.- Decisión de la autoridad que ordenó la investigación.

Una vez conocida la vista o informe, el Director Nacional requerirá a la División Jurídica dictar la resolución respectiva, en el plazo de dos días.

Este acto administrativo debe ser notificado al afectado e incluir en su distribución a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

La notificación de este acto administrativo deberá ser realizada por el Departamento de Gestión de Personas, en el caso de los actos administrativos dictados por el Director Nacional, salvo que se determine que la notificación deba ser realizada por otro funcionario del Servicio.

En el caso de los actos dictados por los Directores Regionales de SENDA, deberá gestionar la visación de la Jefatura de la División Jurídica. Además corresponderá al Director Regional gestionar la notificación del referido acto administrativo.

3.11- Recursos

El funcionario inculcado tendrá un plazo de dos días para presentar recurso de reposición, ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el Jefe Superior de la Institución. La apelación sólo procederá en el caso que la medida haya sido aplicada por otra autoridad.

El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.

El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, o de apelación, debe incluir en su distribución a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

3.12.- Toma de razón.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben someterse al trámite de razón los actos administrativos que sobresean, absuelvan o apliquen medidas disciplinarias en investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidas u ordenadas instruir por Contraloría General de la República. En los demás casos, solamente el acto administrativo que aplique una medida disciplinaria debe someterse al trámite de toma de razón.

Por lo tanto, si el acto administrativo dispone la absolución o el sobreseimiento no se encuentra afecto al trámite de toma de razón.

Una vez tomado de razón el correspondiente acto administrativo que aplique una medida disciplinaria, corresponderá su notificación y aplicación al Departamento Gestión de Personas.

3.13.- Aplicación de las normas del sumario administrativo

Los dictámenes N° 45.874, de 1978 y 32.776, de 1982, de Contraloría General de la República, han concluido que en lo no previsto por las normas relativas a las investigaciones sumarias, se aplican en subsidio las disposiciones pertinentes a los sumarios administrativos en tanto éstas no sean contrarias o incompatibles con aquéllas, las que tienen por objeto investigar infracciones menores, reduciendo plazos y estableciendo ciertas y precisas normas especiales que prevalecen sobre las del sumario administrativo, pero ante el silencio de sus disposiciones se aplican los correspondientes a estos últimos.

4.- Sumario Administrativo

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

En un sentido más amplio, el sumario administrativo constituye una verdadera institución jurídica, porque interesa de tal manera al derecho que le ha reconocido y consagrado como una verdadera garantía, no sólo para Administración del Estado en cuanto a poder hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios que actúen al margen de la juridicidad, sino también para ellos mismos, puesto que les asegura que su responsabilidad, en caso que se origine, se perseguirá con arreglo a derecho y con las más amplias seguridades de defensa en un proceso justo.¹⁶

¹⁶ III Versión Seminario "Probidad y Transparencia para la Administración", Marcelo San Martín Cerruti, Profesor Derecho Administrativo, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de Concepción.

Los sumarios administrativos constituyen el medio formal de establecer ciertos hechos sometido a investigación, imputándolos a sus autores y deslindando en definitiva las responsabilidades que ellos para los funcionarios implicados.¹⁷

4.1 Características del sumario administrativo

- a) Procedimiento más extenso y sujeto a formalidades
- b) Investigación dura 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles.
- c) Se investigan infracciones de mayor gravedad.
- d) Se pueden aplicar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley N° 18.834, incluida la destitución
- e) Se designa un fiscal y éste debe designar un actuario.

4.2 Etapas del sumario administrativo

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

4.3 Inicio del Sumario Administrativo.

La autoridad facultada para instruir un sumario administrativo se encuentra prevista en el artículo 129, inciso primero, de la Ley N° 18.834.

En el caso del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, el sumario administrativo puede ser instruido por el Director Nacional o el Director Regional, según corresponda.¹⁸

¹⁷ Tratado Jurisprudencial de Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo Interpretado. Rolando Pantoja Bauzá. Octava Edición Actualizada. Tomo X. Volumen II. (p. 1026)

¹⁸ Según la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República, el hecho de que un sumario administrativo lo disponga una autoridad incompetente no afecta la validez del proceso, por

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

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

En el caso de los actos dictados por Directores Regionales, su visación debe requerirse al Jefe de la División Jurídica, considerando que, a la fecha, no existen abogados contratados en las Direcciones Regionales.

El acto administrativo debe ser distribuido a la jefatura del departamento de Gestión de Personas.

La persona que sea designada como Fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos., de acuerdo a lo establecido en el artículo 129 de la Ley N° 18.834. La norma en comento, tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, tiene por objeto garantizar la estricta observancia del principio de imparcialidad, a fin de preservar la objetividad que ha de imperar en las actuaciones procesales así como en las decisiones que se adopten¹⁹.

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

4.4 Notificación del acto que instruye el sumario administrativo.

La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas notificará personalmente, o excepcionalmente, por carta certificada, al funcionario designado como Fiscal, en aquellos casos que dicho funcionario cumpla funciones en el nivel central de SENDA. En aquellos casos que el Fiscal cumpla funciones en alguna Dirección Regional, la notificación por carta certificada será realizada por Oficina de Partes de este Servicio, a requerimiento del Departamento de Gestión de Personas.

En el caso de los actos dictados por Directores Regionales, corresponderá a éste realizar las gestiones de notificación al Fiscal designado.

cuanto no es un vicio esencial, toda vez que no constituye un elemento decisivo en los resultados del procedimiento administrativo (Ver Dictamen N° 21046, de 2005)

¹⁹ Ver dictamen N° 57.298, de 2014, de Contraloría General de la República.

4.5 Instalación de la Fiscalía

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

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

4.6 Fiscal ad-hoc

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

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

En el caso de los actos dictados por Directores Regionales, su visación debe requerirse al Jefe de la División Jurídica, considerando que, a la fecha, no existen abogados contratados en las Direcciones Regionales.

4.7 Expediente del sumario administrativo

El sumario administrativo debe llevarse foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación deberá llevar la firma del fiscal y del actuario.

4.8 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 lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia en el expediente de sumario administrativo.

En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la institución, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

4.9 Implicancia o recusaciones

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

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

Por su parte, de acuerdo al dictamen N° 3.737, de 1999, de Contraloría General de la República, la omisión del trámite de apercibimiento para recusar al fiscal no reviste el carácter de actuación esencial, por no impedirle al inculcado ejercer oportunamente su defensa.

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

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los 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

Las causales que inhabilitan a un funcionario para actuar como fiscal son de derecho estricto, por lo que no cabe hacerlas extensivas a otras situaciones que no estén expresamente descritas en la ley.²⁰

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

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas en el artículo 133 de la Ley N° 18.834, o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad²¹. 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.

²⁰ Ver, entre otros, Dictamen N° 62.521, de 1959, y N° 9.499, de 2009, de Contraloría General de la República.

²¹ Los hechos que el Fiscal puede aducir como causal de implicancia deben referirse, exclusivamente, a la carencia de la neutralidad necesaria para conducir objetivamente la investigación a la luz de las exigencias del debido proceso (Ver Dictamen N° 9.499, de 2009, de Contraloría General de la República)

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados en el artículo 132 de la ley N° 18.834.

4.10- Etapa Indagatoria. Plazos y atribuciones del Fiscal.

a) Plazos

La duración de la investigación es de 20 días hábiles, contados desde la instalación de la Fiscalía.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley N° 18.834.

El Fiscal, antes del vencimiento del plazo, deberá presentar esta solicitud de prórroga, fundada, a la autoridad que instruyó el sumario administrativo. El acto administrativo que prorroga el plazo de instrucción del sumario es elaborado por la División Jurídica, a requerimiento del Director Nacional. En el caso de los sumarios administrativo ordenados por Directores Regionales, el acto administrativo debe ser visado por la Jefatura de la División Jurídica, a requerimiento del Director Regional.

El acto administrativo que prorroga el plazo de instrucción debe incluir en su distribución a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

b) Facultades

El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan, de acuerdo a las reglas generales de la ley N° 18.834.

En efecto, el Fiscal tiene amplias facultades para realizar la investigación pertinente, de manera que éste puede ordenar todas las diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos sobre los cuales recae el proceso administrativo.²²

El Fiscal puede hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes. Se admite cualquier medio probatorio admisible en derecho²³.

Así, por ejemplo, el Fiscal puede²⁴:

²² Ver, entre otros, dictamen N° 14754, de 2000, de Contraloría General de la República.

²³ No existiendo norma expresa en la Ley N° 18.834, debe aplicarse supletoriamente el artículo 35, inciso primero, de la Ley N° 19.880: "Los hechos relevantes podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia.

- Agregar materialmente al expediente sumarial documentos públicos o privados, cuando éstos sean conducentes a la finalidad de la investigación.
- Recibir pruebas testimoniales, sean declaraciones de funcionarios públicos (quienes están obligados a prestarla) o de particulares (cuando concurren voluntariamente), confesiones, careos, ratificaciones. Las declaraciones deben ser firmadas por el declarante y el funcionario que la recibe, debiendo ser firmadas e indicando el lugar y hora en que se realizó.
- Efectuar inspecciones oculares para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio se materializa en un acta que debe indicar el lugar y fecha en que se practica, el resultado de la dirigencia y las firmas que correspondan.
- Solicitar informes de peritos, que son personas o entidades que poseen una determinada especialidad en una ciencia o arte y que pueden servir al Fiscal para la determinación de los hechos o el grado de participación de los mismos.

El Fiscal puede concurrir al domicilio del servidor para tomar la declaración respectiva, aun cuando se encuentre gozando de licencia médica, siempre que sea posible atendido su estado de salud y no perturbe su recuperación.²⁵

c) Valoración de los medios de prueba

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

La jurisprudencia de Contraloría General de la República ha concluido que el valor probatorio que pueden tener los elementos de convicción que consten en la investigación, deben ser apreciados por quien sustancia el proceso disciplinario, y por la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria, y no por la Contraloría.²⁶

4.11.- Declaración del inculpado.

La declaración del inculpado es un trámite esencial, cuya omisión infringe la legalidad del proceso, afectando el derecho a defensa.²⁷

4.12 Medidas Preventivas

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley N° 18.834, en el curso de sumario administrativo el fiscal podrá adoptar las siguientes medidas preventivas:

²⁴ III Versión Seminario "Probidad y Transparencia para la Administración", Marcelo San Martín Cerruti, Profesor Derecho Administrativo, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de Concepción.

²⁵ Ver dictamen N° 19.892, de 2009, de Contraloría General de la República.

²⁶ Ver dictámenes N° 61.869, de 2004, N° 62.969, de 2009, y N° 15.725, de 2011, todos de Contraloría General de la República.

²⁷ Ver, entre otros, el dictamen N° 30.973, de 2008, de Contraloría General de la República.

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

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

Las medidas preventivas pueden ser prorrogadas en la vista fiscal. En efecto, de acuerdo al artículo 136, inciso tercero, de la Ley N° 18.834, en caso de que el fiscal proponga, en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

La suspensión preventiva finaliza de pleno derecho cuando se dispone sobreseimiento o emite la vista fiscal, renaciendo desde ese instante el derecho del inculpado para ejercer su cargo.²⁸

Si el Fiscal decreta alguna de estas medidas preventivas, deberá informar por escrito a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas. Deberá, de la misma forma, informar el cese de la medida, cuando corresponda.

4.13 Etapa Acusatoria

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

a) Sobreseimiento

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

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al jefe superior de la institución o al Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, en su caso, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

²⁸ Ver dictamen N° 45.302, de 2013, de Contraloría General de la República.

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

En el caso de los Directores Regionales, si acepta la propuesta de sobreseimiento, deberán dictar el acto administrativo correspondiente, gestionando su visación con la Jefatura de la División Jurídica.

El acto administrativo que sobresee un sumario administrativo debe ser distribuido a la jefatura del Departamento de gestión de Personas.

De acuerdo a la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben someterse al trámite de razón los actos administrativos que sobreseen sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por Contraloría General de la República. La remisión del acto administrativo, y del expediente sumarial, debe ser realizada por la correspondiente Oficina de Partes.

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

b) Formulación de cargos al o los afectados;

De acuerdo a la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República²⁹, los cargos que se formulan deben ser concretos y precisos.

La formulación de cargos necesariamente debe contener:

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

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

Además, Contraloría General de la República ha dictaminado³⁰ que no procede que la fiscalía formule cargos y proponga, en el mismo acto, la sanción que a su juicio merece el afectado, ya que ello importa tanto un prejuzgamiento de las actuaciones del servidor, desde el instante que aún no ha podido ejercer su derecho a defensa, como una transgresión de los principios de objetividad y de imparcialidad que debe observar el investigador.

²⁹ Ver, entre otros, dictamen N° 54.131, de 2007, y N° 44.597, de 2008, ambos de Contraloría General de la República.

³⁰ Ver, entre otros, dictamen N° 752, de 2002, y 7.708, de 2007, ambos de Contraloría General de la República.

Los cargos deben ser notificados al inculpado, en los términos del artículo 131 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La notificación de la formulación de cargos es un trámite de carácter esencial ya que la falta de notificación impide el derecho a la defensa vulnerando el principio de bilateralidad de la audiencia.³¹

Como se ha señalado anteriormente, el sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que sumiere su defensa.

4.14. Los descargos

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

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

4.15 Rendición de pruebas y diligencias probatorias

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

La solicitud de rendir diligencias probatorias debe realizarse en el escrito de formulación de descargos.

La jurisprudencia administrativa ha manifestado que sólo es imperativo para el fiscal recibir la prueba que el inculpado ofrece rendir, indicando el término para ello, de modo que no se encuentra obligado a acceder si el inculpado se limita a pedir que se ordenen determinadas diligencias, debiendo recordar que, tal como se señaló en los dictámenes N° 67.819 y 73.384, ambos de 2010, el fiscal instructor deberá autorizar las diligencias solicitadas si ellas resultan útiles, pertinentes y plausibles para esclarecer los hechos que han sido objeto de la investigación y para determinar el grado de responsabilidad que en ellos cabe al inculpado.³²

En este contexto el Fiscal se encuentra facultado para rechazar las diligencias solicitadas en la formulación de descargos, que sólo constituyan una acción dilatoria o que no aporten mayores antecedentes a la investigación.³³

³¹ Ver, entre otros, dictámenes N° 39.118 y 41.366, de 2004, ambos de Contraloría General de la República.

³² Responsabilidad Administrativa Procedimiento Disciplinario", profesor Gabriel Celis Danzinger, Contraloría General de la República.

³³ Ver Dictamen N° 60.962, de 2009, de Contraloría General de la República.

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

Corresponde al fiscal realizar las diligencias solicitadas. Con todo, el inculcado en un sumario administrativo regido por el Estatuto Administrativo tiene derecho a presenciar, asistido por su abogado, las declaraciones de testigos verificadas en el término probatorio del proceso.³⁴

4.16 Etapa Informativa

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

Dicho dictamen deberá contener:

- a) La individualización del o de los inculcados;
- b) La relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos;

³⁴ “Efectuadas dichas apreciaciones, y teniendo en cuenta que los artículos recién citados -según lo dispone el artículo 1°, inciso primero, de la referida ley N° 19.880, y como lo señalaran los dictámenes N°s 20.119, de 2006 y 39.348, de 2007, de este Órgano Contralor-, se aplican supletoriamente a los procedimientos administrativos especiales contenidos en leyes, en aquellas materias en las cuales no se ha previsto regulación específica -como sucede en relación al tema consultado, con el Estatuto Administrativo-, es dable mencionar que el cumplimiento eficaz del contradictorio en el probatorio dependerá, entre otras medidas, de que el inculcado pueda presenciar la producción de la prueba en el proceso, lo que dada la naturaleza de las declaraciones de testigos, requiere de su observación en el momento en que estas se presten.

Sostener lo contrario, impediría, de igual forma, el uso eficaz de los medios impugnatorios establecidos en el artículo 141, del referido cuerpo estatutario, ya que la fundamentación de los recursos allí regulados implicará, usualmente, razonar sobre las probanzas rendidas.

Así, en virtud de las consideraciones expuestas, cumple esta Contraloría General con indicar que el inculcado en un sumario administrativo regido por el Estatuto Administrativo tiene derecho a presenciar, asistido por su abogado, las declaraciones de testigos verificadas en el término probatorio del proceso.

Al respecto, es necesario aclarar que lo concluido resulta aplicable -en el caso de la prueba testimonial- desde el inicio de aquella etapa procesal, lo que según el artículo 138 del Estatuto aludido y lo señalado en el dictamen N° 55.290, de 2006, de este Órgano Fiscalizador, ocurre desde la notificación de la resolución del fiscal instructor que fija el término probatorio, sin perjuicio de la posibilidad de que el inculcado presente otras probanzas una vez notificado de los cargos formulados, tal como lo dispone el precepto citado.

Lo anterior, toda vez que según el inciso segundo del artículo 137, de ese texto legal -norma estatutaria que se encuentra vigente en conformidad con la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política, tal como lo precisara el dictamen N° 48.302, de 2007, de este Órgano Contralor-, 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 asumiere su defensa, sin perjuicio de que una vez totalmente tramitado, está sometido plenamente al principio de publicidad.

Reconsiderérese toda jurisprudencia contraria a las conclusiones expresadas en el presente oficio”. (Dictamen N° 65120, de 2010, de Contraloría General de la República.

c) La participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados;

d) La anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y

e) La proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

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

Es importante tener presente que, tal como lo ha señalado Contraloría General de la República, la potestad sancionatoria está radicada en la autoridad administrativa y no en el fiscal sumariante, quien en su dictamen (vista o informe) realiza una proposición de sanción no vinculante para aquélla, susceptible de ser modificada por la superioridad del respectivo servicio, en base a un criterio de racionalidad, esto es, que la sanción impuesta sea proporcionada a la gravedad de la falta que se imputa.³⁵

El Fiscal debe enviar el dictamen (vista o informe) al Director Nacional o Director Regional, según corresponda, en forma conjunta al expediente del sumario administrativo.

4.17 Etapa resolutive

Emitido el dictamen, como se ha señalado, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Jefe Superior de la institución o al Director regional, según corresponda. La autoridad respectiva podrá:

a) Ordenar la reapertura del sumario por encontrarse incompleta la etapa indagatoria.

En efecto, la autoridad correspondiente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

b) Absolver al inculpado.

En este caso, a requerimiento del Director Nacional, la División Jurídica elaborará el acto administrativo que absuelve al inculpado. En el caso de las Direcciones Regionales, el Director regional gestionará la visación del acto que absuelve con el Jefe de la División Jurídica.

³⁵ Ver dictamen N° 13.338, de 2000, de Contraloría General de la República.

El acto administrativo que absuelve debe incluir en su distribución a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

Como se ha señalado, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, deben someterse al trámite de razón los actos administrativos que absuelvan los sumarios instruidos u ordenadas instruir por Contraloría General de la República.

En este caso, la remisión del acto administrativo al trámite de toma de razón, en forma conjunta al expediente sumarial, será realizada por la Oficina de Partes correspondientes.

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

c) Aplicar una medida disciplinaria.

En este caso, a requerimiento del Director Nacional, la División Jurídica elaborará el acto administrativo que aplica la medida disciplinaria.

En el caso de las Direcciones Regionales, el Director Regional gestionará la visación del acto que aplica la medida disciplinaria no expulsiva con el Jefe de la División Jurídica. En el caso de tratarse de una medida disciplinaria de destitución, el acto administrativo debe ser dictado por el Director Nacional.³⁶

El acto administrativo que aplica una medida disciplinaria debe incluir en su distribución a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas.

4.18.- Etapa de Reclamación

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederán los siguientes recursos:

a) De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado, y

b) De apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria.

El recurso de apelación sólo podrá interponerse con el carácter de subsidiario de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida. Los recursos deberán ser fundados e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberán ser fallados dentro de los cinco días siguientes.

³⁶ De acuerdo al artículo 140 de la Ley N° 18.834, "Tratándose de la medida de destitución, los antecedentes se elevarán a la autoridad facultada para hacer el nombramiento".

Es importante tener presente que, tratándose de servicios descentralizados, si la jefatura carece de superior jerárquico, la jurisprudencia administrativa ha dictaminado que falta el presupuesto necesario para la procedencia de la apelación.

4.19 Aplicación de la sanción

Acogida la apelación o propuesta la aplicación de una medida disciplinaria distinta, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, a fin de que se dicte en el plazo de cinco días la que corresponda por la autoridad competente.

En caso de acogerse la reposición, o a la apelación subsidiaria si procediere, se dictará el correspondiente acto administrativo que absuelva al inculpado.

A requerimiento del Director Nacional, la División Jurídica elaborará el acto administrativo que acoge la reposición o, de proceder, la apelación subsidiaria, y absuelve al inculpado.

En el caso de las Direcciones regionales, el Director regional gestionará con el Jefe de la División Jurídica la visación del acto que acoge la reposición y absuelve al inculpado.

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

Por otra parte, en caso de rechazarse la reposición y apelación subsidiaria, si procediere, se deberá dictar el acto administrativo definitivo que aplica la medida disciplinaria, el que siempre se encontrará afecto al trámite de toma de razón.

El acto administrativo es elaborado por la División Jurídica, a requerimiento de la autoridad respectiva. Corresponde a la Oficina de Parte remitir el acto administrativo, en forma conjunta al expediente sumarial, a Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

Una vez tomado de razón el acto administrativo que aplique una medida disciplinaria corresponderá su notificación al inculpado, gestión que deberá coordinar el Departamento de Gestión de Personas.

De acuerdo a la jurisprudencia de Contraloría General de la República, las medidas disciplinarias surten efectos desde la data en que notifique al afectado la total tramitación del decreto o resolución que las ordene aplicar.³⁷ En todo caso, conforme al dictamen N° 8.979, de 2014, el retraso en la notificación del acto terminal no afecta su validez ni el derecho a defensa del inculpado, toda vez que en contra de aquel no proceden nuevos medios de impugnación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


MARIANO MONTENEGRO CORONA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL



³⁷ Ver dictamen N° 49.994, de 2000, de Contraloría General de la República.