

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

MLL/DCJ/RMV/

APRUEBA “MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD”, Y SUS ANEXOS DE FORMULARIOS TIPO.

RESOLUCION EXENTA N° 1751

SANTIAGO, 23-07-2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L N°29, de 2004, de Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Supremo N°76, de 06 de noviembre de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra a la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución N°7, de 2019 sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de 2019, de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y,

CONSIDERANDO:

- 1º** Que, el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, el cual regula la responsabilidad administrativa en su título V, en los artículos 119 a 145, ambos inclusive.
- 2º** Que, en dicha norma se define la responsabilidad administrativa, como la consecuencia jurídica adscrita al/la funcionario/a que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, ha sido debidamente acreditada mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, y sea susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.
- 3º** Que, en razón de lo anterior, y respetando siempre el principio de discrecionalidad, será la jefatura del Servicio o la autoridad competente, la que determinará si existe o puede configurarse responsabilidad administrativa, según la gravedad que, revista la infracción,
- 4º** Que, una de las consecuencias de la responsabilidad administrativa, es la aplicación de medidas disciplinarias, establecidas en el artículo 121 del D.F.L

Nº29, de 2004, las cuales se aplican a un/a funcionario/a que ha incurrido en responsabilidad administrativa, esto es, infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes funcionarios.

- 5º Que, conforme a nuestro ordenamiento jurídico, antes de proceder a la aplicación de las medidas disciplinarias antes señaladas, es necesario ordenar la sustanciación del correspondiente sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda, con el fin de tener los antecedentes de juicio que permitan la aplicación de algunas medidas, señaladas en el Estatuto administrativo.
- 6º Que, es importante recalcar, que solo a través de los procedimientos anteriormente mencionados, es posible perseguir la responsabilidad administrativa e imponer una sanción disciplinaria, según el mérito del proceso sumarial.
- 7º Que, asimismo, es una obligación para la autoridad competente, perseguir la responsabilidad administrativa de todo funcionario que infringe sus deberes y obligaciones y cuya sanción, una vez analizados los antecedentes, sea la aplicación de una medida disciplinaria, la cual debe proceder según lo establecido en D.F.L Nº29, de 2004, asegurando el derecho a un racional y justo procedimiento, con respeto a las correspondientes garantías individuales.
- 8º Que, el manual que se aprueba por el presente acto administrativo, tiene por finalidad que el/la investigador/a o fiscal designado/a, cuente con una guía para la sustanciación del proceso que le permita llevarlo con la celeridad necesaria, para así cumplir con los principios de eficiencia y eficacia que informan el actuar de la administración.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el "**MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**", y su anexo de formularios tipo, cuyo texto se transcribe a continuación:



“INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

DFL N°29, DE 2004, MINISTERIO DE HACIENDA, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

FISCALÍA- SENADIS (2020)





OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo la ayuda y orientación acerca de la tramitación de procedimientos sumariales, donde pueda existir responsabilidad administrativa funcionaria y está dirigido principalmente para aquellos funcionarios/as designados/as en calidad de Fiscal o Investigador/a responsable de la Investigación en dichos procesos, en el Servicio Nacional de la Discapacidad.

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



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA

1.- NORMAS GENERALES:

Concepto: La Responsabilidad Administrativa, es aquella en la que incurre el/la funcionario/a público/a que ha infringido obligaciones o deberes funcionarios, originando con ello la aplicación de alguna medida disciplinaria, lo cual deberá ser acreditado mediante una investigación sumaria o sumario administrativo.

Clases de Responsabilidad y concurrencia de ellas.

- a) Responsabilidad civil o pecuniaria: Es la que emana de una conducta que causa daño patrimonial. Dicha responsabilidad lleva la obligación de resarcir el daño o perjuicio, a través de la correspondiente indemnización. Por regla general, se solicita a la justicia ordinaria, pero en el caso de los funcionarios públicos, puede hacerse efectiva, además en el juicio de cuenta y orden de reintegro.
- b) Responsabilidad administrativa: La que se origina en una infracción cometida por el/la funcionario/a público/a a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afecten 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.

Normativa aplicable;

- DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativa.
- Ley N°18.575, de 2001, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Procedimientos para hacer efectiva la Responsabilidad Administrativa

El Estatuto Administrativo establece 2 medios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, estos son: sumario administrativo y la investigación sumaria.

Investigación Sumaria: Las normas por las que se rige este proceso, se encuentran establecidas en el artículo 126 de dicho Estatuto.

Sumario Administrativo: La normativa de este procedimiento, se encuentra establecida en los artículos 128 a 145 del precitado texto legal.

Los sumarios e investigaciones sumarias son ordenados en primer lugar según lo que disponga la ley y, en ausencia de ello corresponderá a la Autoridad Superior del Servicio, cuando ha tenido conocimiento de alguna irregularidad en que pueda haber involucrado algún/a funcionario/a de la Institución.

Cabe señalar, que ambos procedimientos, son en esencia similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales. La diferencia entre ambos (que se detallará más adelante), dice relación fundamentalmente

con los plazos, y otras situaciones como la ocurrencia o no de un actuario, y que la investigación sumaria a diferencia del sumario administrativo, está reservada, en general, a la investigación de hechos de menor gravedad.

Campo de aplicación del sumario administrativo y de la investigación sumaria:

Ambos procedimientos se aplican, a funcionarios/as públicos/as, regidos por el Estatuto Administrativo y por la normativa antes indicada, que se encuentran en calidad de planta, contrata, contratados/as a honorarios (Agente Público afectos a responsabilidad administrativa) y aquellos contratados/as bajo el Código del Trabajo, que han transgredido las obligaciones y deberes funcionarios señalados en los artículos 61, 64 y 84 del Estatuto Administrativo.

| Obligaciones funcionarias | Artículo 61 del Estatuto Administrativo |
|--|---|
| (En relación a la dedicación del cargo) | <ul style="list-style-type: none"> ● Desempeñar personalmente las funciones. (letra a) ● Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia. (letra c) ● Cumplir con la jornada de trabajo. (letra d). ● Realizar los trabajos extraordinarios ordenados (letra d). ● Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio. (letra e). |
| (En relación al Principio de Probidad) | <ul style="list-style-type: none"> ● Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan. (letra b). ● Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico. (letra f). |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado. (letra g). ● Guardar secreto en materias confidenciales. (letra h). ● Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo. (letra i) ● Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos. (letra j). ● Denunciar con la debida prontitud los crímenes o simples delitos. (letra k). ● Rendir fianza (letra l) |
|--|--|

| Obligaciones de las jefaturas | Artículo 64 del Estatuto Administrativo. |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer un control jerárquico. (letra a). ● Velar por el cumplimiento de planes, programas y normas. (letra b). ● Desempeñar sus funciones con ecuanimidad. ● Otras: Leyes Especiales. Ejemplo: correcto uso de vehículos institucionales. |

| Prohibiciones funcionarias | Artículo 84 del Estatuto Administrativo |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Representación indebida. (letra a) ● Intervención en asuntos de interés Personal o familiar. (letra b). ● Actuación en juicios en contra del Estado. (letra c) ● Intervención ante los Tribunales. (Letra d) ● Tramitaciones y exigencias innecesarias o dilación de los asuntos entregados a su conocimiento (letra e). ● Beneficios indebidos (letra f). ● Empleo indebido de los recursos del Estado (letra g). ● Realización de actividades políticas y abusos de autoridad (letra h). ● Sindicalización o interrupción de labores (letra i). ● Atentar contra los bienes de la institución (letra j). ● Atentar contra bienes públicos o privados (letra k). ● Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de otros funcionarios (acoso sexual, discriminación arbitraria) (letra l). ● Realizar todo acto calificado como acoso laboral (letra m). |

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: El plazo de prescripción de la acción para perseguir la responsabilidad administrativa, es de cuatro (4) años, contados desde el día en que el funcionario hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

TITULAR DE LA ACCIÓN: Son titulares de la acción disciplinaria, la Director/a Nacional, en su calidad de jefe/a superior del Servicio y aquellos funcionarios/as en quienes se haya delegado formalmente tal facultad.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el evento de determinarse que el actuar del/la funcionario/a es susceptible de responsabilidad administrativa, el Estatuto Administrativo contempla, en su artículo 121 y siguientes, la existencia de cuatro (4) medidas disciplinarias:

- 1) **Censura:** Consiste en la reprobación por escrito que se hace al funcionario/a, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

- 2) **Multa**: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El/la funcionario/a en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del/la funcionario/a de la multa impuesta, 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 esta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos (2) 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.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del/la funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- 4) **Destitución**: Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto;

c) Condena por crimen o simple delito, y

d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

e) En los demás casos contemplados en este Estatuto o 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, que 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, la no presentación de la declaración de intereses a que se refiere el artículo 59 de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado en la oportunidad y forma indicada, será sancionada, según lo dispone el artículo 67 del mismo texto normativo, con una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE TODO SUMARIO O INVESTIGACIÓN SUMARIA.

El/la funcionario/a a cargo de llevar adelante cualquier proceso disciplinario, deberá actuar sobre la base de un procedimiento reglado, en el cual debe respetar los siguientes principios:

- **LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no solo actuar conforme a las normas especiales relacionados 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 Chile).
- **RAPIDEZ:** 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/la sumariado/a, la que no se puede mantener de forma indefinida.
- **DISCRECIÓN:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.
- **IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al Fiscal un actuar ecuánime para juzgar, de manera que la Vista de Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo.
- **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 manera delicada y compleja.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

1. ¿Cómo se inicia un Sumario o Investigación Sumaria? (Arts. 126, 127 y 128 del Estatuto Administrativo).

El/la Director/a Nacional en conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción del sumario o investigación sumaria mediante resolución correspondiente, en la cual debe indicar los hechos a investigar, individualizar a los funcionarios inculcados, si ello es posible (nombre, apellidos, rut, estamento, etc.), e indicar la fuente legal o reglamentaria que autoriza la instrucción de la investigación

sumaria o sumario administrativo y la Resolución de delegación de facultades en su caso.

Además, debe extenderse por escrito, numerarse, indicar el lugar de su expedición, si es “EXENTA” del trámite de “Toma de Razón” en Contraloría General de la República, debe anteponerse la expresión “EXENTA” antes del número que le corresponda y debe ser notificada a la mayor brevedad, en lo posible, en la misma fecha de su dictación, al Fiscal o Investigador designado. No se notifica a los inculpados.

Una vez notificado el/la Fiscal o Investigador/a de su designación, debe formalmente constituir la Fiscalía mediante un escrito, designando a su vez a un actuario (en investigación sumaria no es obligación), quién será ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

El/la Fiscal o Investigador/a designado debe tener igual o superior grado que los posibles inculpados, no obstante, si en el curso de la investigación apareciere comprometido un/a funcionario/a de mayor grado, el/la instructor/a deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia.

2. Fiscal o Investigador/a (artículos 129 y 130 del Estatuto Administrativo)

Fiscal o Investigador/a: Es quien investiga los hechos, su competencia está dada por la Resolución que instruye el Sumario o Investigación Sumaria, sin perjuicio de investigar todas las irregularidades que aparezcan de la investigación y debe ser de igual o mayor grado o jerarquía que el inculpadado y pertenecer al Servicio.

Actuario: Tratándose de Sumarios, el Fiscal debe obligatoriamente designar un/a Actuario/a, quien debe aceptar el cargo en forma expresa, debiendo quedar constancia de ello en el proceso mediante su firma. El/la Actuario/a tiene la calidad de ministro de fe, y deberá firmar junto con el/la Fiscal todas las actuaciones del Sumario, numerar las piezas del proceso y efectuar, con la debida diligencia, las notificaciones que correspondan. El/la Actuario/a debe pertenecer a la Administración Pública y estar regido por el Estatuto Administrativo. En la Investigación Sumaria, no es obligatorio la designación de actuario/a, pero también se puede designar con el objeto de hacer más expeditas las diligencias indagatorias.

Fiscal Ad-hoc: Para efecto de realizar diligencias fuera de la ciudad asiento de la Fiscalía, puede designarse un/a Fiscal ad-hoc. Este/a será nombrado/a por la autoridad que ordenó la instrucción del Sumario, mediante Resolución Exenta, a solicitud del Fiscal, indicándose la naturaleza de las diligencias encomendadas en la Resolución de nombramiento, y remitirá, una vez terminada su labor, las actas y testimonios correspondientes al Fiscal.

¿El Fiscal puede excusarse para no desempeñar sus funciones? (artículos 132, 133 y 134 del Estatuto Administrativo)

El fiscal está obligado a aceptar el cargo y el desempeño de sus funciones, constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las impuncias y recusaciones: Son medios que establece el Estatuto Administrativo para que el/la

Fiscal o Investigador/a y Actuario/a se abstengan de intervenir por encontrarse afectos a determinadas inhabilidades

- **Recusación:**

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 inculpados, y

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

- **Implicancia:** Es la causa invocada por el Fiscal y el Actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

Es obligación del/la Fiscal o Investigador/a y Actuario/a, apercibir a los afectados/as, para que en la primera citación puedan formular, dentro del segundo día, las causales anteriormente señaladas con contra del/la Fiscal o Investigador/a y Actuario/a, para lo cual, la primera pregunta que se realizará es, si tiene alguna causal de recusación o implicancia que formular.

Solo se puede hacer efectiva la implicancia o recusación por las causales mencionadas en los artículos 133 y 134 del Estatuto Administrativo.

Tal como se señaló anteriormente, el plazo para hacerlas valer es de dos (2) días, contados desde que el/la afectado/a haya sido apercibido para que formule su solicitud de recusación. Sin perjuicio de que, si la causal es sobreviniente, puede plantearse en el momento en que es conocida por el/la afectado/a, para evitar su indefensión.

Una vez formulada la Recusación, el/la Fiscal, Investigador/a o actuario/a, según sea, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

Formulada la recusación dentro del plazo indicado, corresponde resolverlas dentro de un plazo de 48 horas. Las recusaciones en contra del/la Fiscal o Investigadora, las resuelve la autoridad que ordenó el Sumario o Investigación Sumaria y la deducida contra el/la Actuario/a las resuelve el/la Fiscal, en el plazo de dos (2) días contados desde su interposición.

Acogido el recurso, deberá nombrarse reemplazante de Fiscal o Investigador/a o Actuario/a, debiendo notificar a los/las sumariados/as para que se pronuncien nuevamente.

FORMACIÓN DEL PROCESO (artículos 126 y 130 y siguientes del Estatuto Administrativo)

- En la Investigación Sumaria, el procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo obrado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, en cambio, en el Sumario el procedimiento es escrito.

- El expediente deberá foliarse en letras y números (ejemplo “fs. Diez (10)”, y se formará con todas las actuaciones y diligencias, en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Se agrega al expediente, además, las Resoluciones que se dicten dándole curso.
- Se interrogará de manera individual por el/la Fiscal, a cada uno/a de los/as comparecientes, en presencia del/la Actuario/a o por el/la Investigadora, sin perjuicio de los careos que se decida efectuar. El/la Fiscal o Investigador/a podrá solicitar las aclaraciones o rectificaciones que estime necesarias.
- Se finaliza la diligencia leyéndose o permitiéndole la lectura al declarante, el que puede efectuar las modificaciones o aclaraciones que estime procedentes. El declarante debe firmar su declaración.
- No se podrá tener acceso al proceso disciplinario mientras este se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse, una vez que el/la Fiscal o Investigador/a haya cerrado el proceso, pudiendo en esta instancia ser conocido por los/las afectados/as o inculpados/as o sus abogados/as, si los tienen y previamente se les ha otorgado el poder para comparecer.

NOTIFICACIONES

- En la primera comparecencia los funcionarios citados a declarar ante el/la Fiscal o Investigador/a, deberán señalar un domicilio dentro del radio urbano en que la Fiscalía ejerza sus funciones. Si no lo señalare, será considerado como tal el que tenga registrado en la Institución y, en caso de no contarse con tal información, la oficina del/la afectado/a.
- La regla general es notificar “personalmente”. Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos (2) días consecutivos, en su domicilio o lugar de trabajo, se notificará por carta certificada, de todo lo cual deberá dejarse constancia. Esta última otorgada por el servicio de Correos, debiendo quedar constancia en el expediente de toda notificación que se practique.
- Las notificaciones, serán personales o por carta certificada, e implican entrega de la Resolución que se notifica. Debe dejarse constancia de su entrega o envío, según el caso.

PLAZOS PARA EFECTUAR UN SUMARIO ADMINISTRATIVO O INVESTIGACIÓN SUMARIA.

- El plazo para la realización de un sumario es de **veinte (20)** días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados/as o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **tres (3)** días hábiles.

En casos calificados, de existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar **sesenta (60)** días hábiles, siendo el/la Directora/a Nacional quien resuelva esta solicitud.

- El plazo para la realización de una Investigación Sumaria es de **cinco (05)** días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se

formulará los Cargos al o los afectados o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **dos (2)** días hábiles. No existe posibilidad de prórroga.

ETAPA INDAGATORIA (artículos 135-137 de Estatuto Administrativo)

Este período tiene por objeto investigar y recopilar los antecedentes relacionados con el hecho que originó el proceso sumarial, esclarecer los hechos y las circunstancias en que han ocurrido, la participación que les ha cabido en ellos a los/as funcionarios/as, como también determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas.

Por otra parte, el Fiscal debe preocuparse por consignar los hechos o circunstancias que comprometen la responsabilidad pecuniaria o penal de algún/a funcionario/a, para los efectos de disponer de los antecedentes necesarios en el Juicio de Cuentas que llevará la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia antes los Tribunales de Justicia.

- a) En el Sumario, el período indagatorio, tiene carácter de secreto, y solo deja de serlo para el/la inculpado/a y su abogado/a, desde la fecha que se le formulen cargos.

En caso de ordenarse la reapertura del proceso, volverá hacer secreto, hasta que el/la Fiscal dicte nueva Vista de Fiscal formulando cargos.

El/la inculpado/a o el/la abogado/a que asuma su defensa, formulados los cargos, podrá tomar conocimiento del proceso en el lugar de funcionamiento de la Fiscalía Instructora, no encontrándose obligada la autoridad a otorgar copias del sumario, salvo que sean solicitadas por escrito.

- b) En la Investigación Sumaria, el secreto del proceso no está normado, sin embargo, se hace extensivo el secreto a este procedimiento en forma supletoria.

El/la Fiscal puede interrogar a los/as afectados/as y testigos, las veces que lo estime necesario para el éxito de la investigación.

Por regla general las declaraciones se realizarán en el lugar donde esté constituida la Fiscalía, pudiendo, además, el/la Fiscal concurrir a tomar declaraciones al lugar donde se desempeña el/la funcionario/a requerido/a.

No existe impedimento legal para que el/la Fiscal tome declaración a un/a funcionario/a en su domicilio, siempre que sea en horas laborales, ello cuando se encuentre haciendo uso de su feriado legal, en hospitales u otras circunstancias, en todo caso la conveniencia o no, quedará bajo el criterio del/la Fiscal, quien, si determina hacerlo, deberá pedir las autorizaciones pertinentes a la autoridad del lugar donde se encuentre.

Duración de la etapa indagatoria en Sumario Administrativo o Investigación Sumaria.

- En el **Sumario Administrativo**, la etapa indagatoria es de **veinte (20)** días hábiles, a contar de la Resolución que lo ordena; plazo que puede prorrogarse hasta sesenta (60) días en total para efectuar las diligencias decretadas oportunamente, prórroga que se autoriza mediante su respectiva Resolución Exenta y que debe agregarse al expediente, al término de esta etapa, se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados/as o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **tres (3)** días hábiles.

- En la **Investigación Sumaria**, la etapa indagatoria de los hechos se hará en el plazo de **cinco (05)** días hábiles, a contar de la Resolución que la ordena. No existe posibilidad de prórroga. Las diligencias efectuadas fuera del plazo son válidas, sin perjuicio de la responsabilidad del/la Fiscal o Investigadora, al término de la etapa indagatoria se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados/as o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **dos (2)** días hábiles. No existe posibilidad de prórroga.

En el curso de un Sumario Administrativo el/la Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro del mismo Servicio, al o los/as inculpados/as o afectados/as, como medida preventiva.

La medida de suspensión preventiva tiene por objeto alejar al/la afectado/a de las actividades propias de su cargo, ello para evitar que pueda interferir en la investigación, como, asimismo, resguardar los intereses del Servicio de índole patrimonial. Sin embargo, no podrá privarse al/la inculpad/a o afectado/a de parte alguna de sus rentas.

Es importante señalar que esta “suspensión preventiva” ordenada mientras se sustancia en sumario, es diferente a la suspensión ordenada como Medida Disciplinaria.

Si durante el curso de la investigación el/la Fiscal verifica hechos que, además de constituir irregularidades administrativas revisten caracteres de delito, deberá a la brevedad formular la denuncia a los Tribunales de Justicia o Ministerio Público.

FORMULACIÓN DE CARGOS Y TÉRMINO DE LA ETAPA INDAGATORIA (artículos 126 y 137 a 140 del Estatuto Administrativo)

Terminada la investigación, el/la Fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante un escrito que declara cerrado el proceso

- En los **Sumarios Administrativos o Investigaciones Sumarias**: Agotada la investigación o vencido el plazo legal para llevarlo a cabo, el/la Fiscal deberá declarar cerrado el Sumario mediante un escrito. Cumplido este trámite el/la Fiscal dentro de tres (3) días, deberá proceder a la Formulación de cargos o solicitar el sobreseimiento.

a) Sobreseimiento:

Cuando el/la Fiscal estime que no hay mérito para formular cargos en contra del/la inculpad/a, propondrá el Sobreseimiento y remitirá los antecedentes al/la Director/a Nacional, quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición.

En caso de que el/la Directora/a Nacional rechace la proposición de sobreseimiento realizada por el/la Fiscal, dispondrá la reapertura del proceso, en su etapa indagatoria, dentro de un plazo de cinco (5) días, pudiendo incluso designar un nuevo/a Fiscal.

b) Formulación de Cargos (periodo acusatorio)

La Formulación de cargos, se debe notificar en forma personal o por carta certificada, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias, estas pueden señalarse en el mismo escrito de cierre de sumario o en un escrito distinto.

El plazo para formular cargos es de tres (3) días contados desde la fecha en que se declara cerrado el Sumario.

Recordar que el Sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el/la inculcado/a y para el/la abogado/a que asumiera su defensa, acreditando esto último a través de un poder simple.

Si en el Sumario se establecen hechos que a juicio del/la Fiscal comprometen la responsabilidad pecuniaria del/la afectado/a, deberá dejarse constancia en el cargo.

La Formulación de Cargos es un trámite **fundamental** en un proceso disciplinario, toda vez que no es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no han sido materia de Cargos.

La calidad de inculcado/a se adquiere luego de la Formulación de Cargos, los que serán puestos en conocimiento del/la afectado/a por escrito y personalmente.

Contenidos del escrito de Formulación de Cargos

- Individualización de cada uno de los/as inculcados/as (nombres y apellidos, escalafón, grado y RUT).
- Descripción de la conducta infractora.
- Normas legales o reglamentarias que se han transgredido (artículos del Estatuto Administrativo, u otras normas legales o reglamentarias, si se estimare oportuno señalar).
- Principales antecedentes del Sumario o Investigación que acrediten el cargo formulado.
- Es conveniente señalar el plazo que tiene el/la inculcado/a para presentar sus descargos o defensas y solicitar o presentar pruebas.
- Puede formularse un cargo por cada una de las infracciones que se estimen acreditadas.
- Debe formularse cargos por separados por cada uno de los/as inculcados/as.
- En el caso que se estime por el/la Fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra de un/a inculcado/a, propondrá el sobreseimiento. Esta solicitud deberá ser resuelta por la autoridad que ordenó el proceso.

Presentación de descargos por parte del inculcado (artículos 126-138 del Estatuto Administrativo)

Plazos: Tanto en el Sumario Administrativo como en la Investigación Sumaria, los plazos para presentar los descargos, empiezan a correr a contar de la notificación de los cargos.

En el Sumario Administrativo, el/la inculcado/a dispondrá de cinco (5) días hábiles, a contar de la notificación de cargos, para solicitar copia del expediente (las que serán de cargo del solicitante), presentar descargos, defensas o presentar pruebas. Este plazo es prorrogable por otros cinco (5) días, petición que debe ser solicitada por escrito antes del

vencimiento del primer plazo, por el/la afectado/a o su abogado/a si lo tuviera. Es facultad del Fiscal otorgar o no la prórroga de plazo.

Contenido del escrito de descargos: El/la inculcado/a puede hacer las alegaciones que estime procedentes, puede acompañar antecedentes, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Si el/la inculcado/a solicitare rendir prueba, el/la Fiscal o Investigadora, señalará un plazo para tal efecto, el que no podrá exceder de veinte (20) días (sumario) y de tres (3) días (investigación Sumaria).

El/la inculcado/a o su abogado/a pueden solicitar al/la Fiscal las actuaciones necesarias para su defensa, acompañar documentos o preguntas para interrogar a los testigos y requerir careos, pero corresponde exclusivamente al Fiscal realizar las diligencias, por lo que no es posible que el inculcado o su abogado puedan interrogar o contrainterrogar a los testigos como procede en los juicios civiles o criminales.

Medios Probatorios: No están sujetos a formalidades y puede rendirse cualquier tipo de prueba. Su valor probatorio se determinará por el/la Fiscal de acuerdo a lo que la sana prudencia le indique.

No presentación de descargos: Si una vez cumplido el plazo para formular los descargos, el/la inculcado/a no los hubiera presentado, se continúa con la tramitación del proceso, con prescindencia de dicho trámite. El/la Fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la Vista de Fiscal. El no presentar descargos no constituye agravante.

VISTA DE FISCAL (artículos 126 -139 del Estatuto Administrativo)

Contestados los cargos, o vencido el plazo de periodo de prueba, el/la Fiscal o Investigador/a disponen de cinco (5) días (Sumario) y de tres (3) días (investigación sumaria) hábiles respectivamente, para evacuar su dictamen o informe (Vista de Fiscal).

La Vista, es el informe del Fiscal en el que formula su apreciación sobre los hechos investigados y la participación que hayan tenido los/as funcionarios/as involucrados/as proponiendo la absolución, (en el caso de que haya formulado cargos y estos hayan sido desvirtuados por el inculcado) o la sanción al/los culpables.

Estructura de la Vista de Fiscal

- **Parte Considerativa:** Aquí se debe señalar Resolución que dispuso instruir el proceso disciplinario y que designó al/la Fiscal; Resolución de prórroga si procede; y toda la normativa en virtud de la cual el/la Fiscal tiene la facultad para sobreseer, absolver o medida disciplinaria a aplicar.
- **Parte Expositiva:** Dicho dictamen o Vista de Fiscal deberá contener la individualización del o los/as inculcados/as; relación sucinta de los hechos investigados y la forma de como se ha llegado a su comprobación; participación y grado de culpabilidad de los/as inculcados/as; las atenuantes o las agravantes y

cualquier otro antecedente del proceso y debe pronunciarse sobre las peticiones, alegaciones y consideraciones hechas valer por el o los sumariados en sus escritos de descargos.

- **Parte Resolutiva:** Proposición de sanciones o de absoluciones (sobreseimiento que el/la Fiscal o Investigador/a estima procedente respecto de cada uno de los/as inculpados/as) o la aplicación de alguna medida disciplinaria para cada uno/a de los/as inculpados/as que deberán individualizarse con sus nombres completos, grados y lugar de desempeño.

En la medida disciplinaria que se propone, debe tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes.

Si los hechos acreditados en el Sumario pueden importar la perpetración de un delito, el informe deberá contener la petición de que los antecedentes sumariales sean remitidos a la justicia ordinaria (artículos 139 y 61 letra k) del Estatuto Administrativo)

El dictamen o informe (Vista de Fiscal), no se notifica al/la inculpad/a, pero tiene derecho a imponerse de su contenido.

El expediente junto al informe, debe remitirse al/la Director/a Nacional, para que dicte la resolución correspondiente.

Resolución del/la Director/a Nacional (artículos 126 y 140 del Estatuto Administrativo)

Mediante esta resolución la Autoridad puede resolver el proceso dictando una Resolución en la cual absuelva al/la inculpad/a o le aplique una medida disciplinaria. No obstante, la autoridad puede ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando plazo para tales efectos. Cuando esto ocurre y resultan nuevos cargos, debe notificarse al/la inculpad/a y este tendrá un plazo de tres (3) días para hacer sus observaciones.

SANCIÓN

a) Solo puede aplicarse una medida disciplinaria al/la inculpad/a por los cargos que se la hayan formulado y debe estar expresamente contemplada en la ley, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes y las características particulares de cada caso.

b) Se puede imponer cualquiera de las infracciones establecidas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo y son **CENSURA, MULTA, SUSPENSIÓN DEL EMPLEO y DESTITUCIÓN**, salvo en los casos que la ley ha establecido una sanción específica para una infracción, pues en tal situación, encontrándose sus circunstancias suficientemente acreditadas, solo debe aplicar aquella que la ley señale.

En el caso de las investigaciones sumarias, no podrá aplicarse la medida disciplinaria de destitución, salvo los casos establecidos en el Estatuto Administrativo (artículo 72 inciso final “atrasos y ausencias reiterados”).

Si bien el Estatuto Administrativo no establece un plazo para notificar al afectado de la decisión de aplicarle una medida disciplinaria, por aplicación de la ley N°19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, aquellos actos de efectos individuales, su notificación debe practicarse a más tardar, en los cinco días siguientes en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

RECURSO:

El afectado podrá interponer recurso de reposición en el término de cinco días de notificado, ante quien emitió la resolución. El plazo para resolver la reposición será de cinco días. No procede en el caso del Servicio Nacional de la Discapacidad por su carácter descentralizado el recurso jerárquico.

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE TOTALMENTE TRAMITADO

Deberá entenderse que el proceso sumarial se encuentre afinado, toda vez que la Resolución que se pronunció de acuerdo al mérito del proceso, se encuentra totalmente tramitada.

Consecuencia de lo anterior, tanto la Resolución como los antecedentes que se sirven de sustento, pierden la connotación de secretos y les resulta aplicable el principio de publicidad a que se refiere el artículo 5° de la ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.



FORMULARIOS



ANEXO 1

ACEPTACION DE CARGO Y DESIGNACIÓN DE ACTUARIO

VISTOS:

1. La Resolución Exenta N°XXXX, de (día) de (mes) de (año), mediante la cual se me designa Fiscal Instructor con el objeto de investigar el xxxxxxxxx; y
2. El Memorándum DGP N° XXXX/20XX, por el cual se me notifica la instrucción señalada en el visto N°1.

RESUELVO:

1. Aceptar el cargo, señalando que no tengo motivos para recusarme o inhabilitarme al efecto.
2. Declarar abierto el proceso con esta fecha.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley N°18.834, se designa como Actuario a XXXXXXXXX, (profesión), de la Fiscalía del Servicio Nacional de la Discapacidad, quien con su firma acepta la designación referida.
3. Agréguese al expediente.

FISCAL

ACTUARIO



ANEXO 2

CITACIÓN A DECLARAR (A funcionarios)

SANTIAGO, de.....de 2XXX

En el Sumario Administrativo (o investigación sumaria) que instruye esta Fiscalía de acuerdo con lo dispuesto en el Resolución Exenta N°, de 2XXX se ha dispuesto citar a Ud. con el objeto que concurra ante ella el día ...dede 2XXX, a lashoras, en las oficinas que ocupa en

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 18.834 Ud. podrá formular, en el plazo de dos días, las causales de recusación que señala el artículo 133, del mismo cuerpo legal, en contra del Fiscal o del Actuario.

FISCAL

ACTUARIO

En Santiago, a _____ de XXXX, de 2xxx, notifiqué personalmente a don/ña _____, la presente citación a declarar, quien para constancia firma.



ANEXO 3

INTERPONE IMPLICANCIA FISCAL O ACTUARIO

SANTIAGO, dede 20XX

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134, inciso tercero, de la Ley 18.834, y la causal contemplada en la letra (puede ser la a), b) o, c) del artículo 133, del mismo Estatuto, y la circunstancia que el infrascrito (Aquí se señala la causal)

Declárase implicado en el sumario administrativo que instruye en virtud de LA Resolución Exenta N° XX de 20XX.

FISCAL

ACTUARIO



ANEXO 4

ACOGE IMPLICANCIA O RECUSACIÓN

(Esto en el caso del Actuario (a))

SANTIAGO, de de 20XX

VISTO:

La implicancia (o recusación) invocada por el señor (a), (Actuario) en el sumario administrativo que instruyo en virtud de la Resolución Exenta N°, de 20XX.

RESUELVO:

ACÓGESE la solicitud de implicancia (recusación) en atención a que los antecedentes que la fundamenta, debidamente acreditados, configuran la causal de la letra (a),b),o,c)....., del artículo 133 de la Ley 18.834.

FISCAL

ACTUARIO



ANEXO 5

DECLARACIÓN

En, Santiago a XXX, de XXXX de 20XX, comparece ante esta Fiscalía don a) **XXXXXXXXXX** (Nombres y Apellidos, Escalafón, grado, XXXX, (si es de Planta) (o asimilado grado si es Contratado) Cédula de Identidad N° XXXXX domiciliado en XXX, y para estos efectos, en... (lugar de trabajo) XXXXX quien, bajo promesa de decir verdad, declara lo siguiente al tenor de las preguntas que se le formulan:

Se le pregunta al declarante si tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o del Actuario y responde que

Se le consulta al declarante si XXXXXXXXXXXXXXXX y contesta que XXXXXX

Se le hace presente al declarante que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y se le consulta que puede decir al respecto y manifiesta que

Leída la presente declaración, se ratifica en todas sus partes y firman para constancia.

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO



ANEXO 6

DECLARA CERRADO SUMARIO ADMINISTRATIVO.

SANTIAGO, de.... de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 139, inciso segundo, de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y

TENIENDO PRESENTE que se encuentra agotada la investigación,

RESUELVO:

- 1.- **Declárase** cerrado el presente sumario administrativo.
- 2.- **Procédase** a la formulación de cargos, si hubiese lugar a ello.

FISCAL

ACTUARIO

ANEXO 7

FORMULACIÓN DE CARGO (S)

SANTIAGO, de de 20XX

En el sumario administrativo que instruyo en cumplimiento de la Resolución Exenta N° XXXX de 20XX, se ha resuelto formular a Ud. el (los) siguiente (s) cargo (s):

CARGO I “HABER INCURRIDO EN INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS AL SERVICIO LOS DÍAS TRES, QUINCE Y VEINTE DE MAYO DEL PRESENTE.”

CARGO II “NO HABER DADO CUENTA A SU SUPERIOR DE LA PÉRDIDA DE LAS HERRAMIENTAS ENTREGADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE LO QUE SÓLO SE TUVO CONOCIMIENTO TRANSCURRIDO UN MES DE ESTE HECHO”

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 18.834, dispone de 5 días hábiles para hacer sus descargos, a los que podrá acompañar todos aquellos antecedentes o medios de prueba que estime puedan servir en su defensa.

Asimismo, a contar de esta fecha, tendrá acceso al conocimiento del proceso administrativo, personalmente o por medio de un abogado que designe para ello.

FISCAL

ACTUARIO



ANEXO 8

SOLICITA RENDIR PRUEBA, CONTESTACIÓN

SANTIAGO, XXXXXX

VISTO lo solicitado por don en sus descargos:

A LO PRINCIPAL. - Téngase por presentado los descargos

AL PRIMER OTROSI. - Téngase por acompañado los documentos

AL SEGUNDO OTROSI. - Como se pide para la audiencia que en cada caso se indica.

AL TERCER OTROSI. - Como se pide (en caso de alguna diligencia)

FISCAL

ACTUARIO/A



ANEXO 9

Mat: Solicita antecedentes.

Fecha: XX/XX/20XX.

DE: xxxxxxxx

INVESTIGADOR O FISCAL INSTRUCTOR

A: SR/A: XXXX

JEFE/A DEPARTAMENTO...

Por Resolución Exenta N°267, de fecha 08 de marzo de 2019, se ordenó instruir la Investigación / Sumario Administrativo a fin de investigar los hechos que en ella se indican y determinar las eventuales responsabilidades que de ellos pudieran derivar

Es del caso que para los efectos de investigar los hechos denunciados es necesario que se informe a la brevedad a esta Fiscalía lo siguiente:

1. el nombre de XXXXX
2. Se remita copia de (identificar el documento que se solicita)

Saluda atentamente a usted.

FISCAL

ACTUARIO/A

ANEXO 10

SOLICITA PRÓRROGA PARA LA INVESTIGACIÓN

Fecha: XX/XX/XXXX.

De : **xxxxxxx**
Instructor Investigación Sumaria.

A : **xxxxxxxxxxxxxx**
Director/a Nacional, Servicio Nacional de la Discapacidad.

Por Resolución N^oxx, de fecha xx de xxxx de 2xxx, ordenó instruir Investigación sumaria a fin de investigar los hechos que en ella se indican y determinar las eventuales responsabilidades que de ellos pudieran derivar, por lo que teniendo presente los siguientes antecedentes:

1. Que, plazo de la investigación sumaria tiene como fecha de vencimiento el día xx de xxxx de 2xxx.
2. Que, se hace necesario realizar nuevas diligencias de citación a funcionarios/as por los hechos que motivan la presente investigación.
3. Que, resulta del todo relevante conocer las referidas declaraciones.

SOLICITO a Ud. que en virtud de las facultades que le otorga la ley, se sirva otorgar una prórroga del plazo de 10 días para la instrucción de la presente investigación sumaria, atendida la existencia de diligencias pendientes, ya decretadas y que resultan de relieve para la debida ponderación de los antecedentes y determinación de las eventuales responsabilidades que de ello pudieran derivar.

FISCAL

ACTUARIO/A



ANEXO 11

RESUELVE SOLICITUD DE COPIAS DEL EXPEDIENTE

VISTOS, la solicitud de don/ña xxxxxxx de fojas XXXXXX, otórguese copia de las fojas solicitadas por el peticionario.

Santiago, xx de xxxxx de 2xxx

FISCAL

ACTUARIO/A



ANEXO 12

ACTA DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE COPIAS

En Santiago, a don/ña XXXXXXXXXXX, entregué copias del expediente solicitadas a fojas XXXXX.

Para constancia, firman

XXXXXXXXXX (receptor de las copias)

XXXXXXXXXX (Actuario)



ANEXO 13

INFORME O VISTA FISCAL

SANTIAGO, de de 20XX

VISTOS:

Individualización del o los inculcados; relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos.

CONSIDERANDO:

Descargos y antecedentes del sumario

CONCLUSIONES:

Participación y grado de culpabilidad que les ha correspondido a los sumariados; circunstancias agravantes y atenuantes.

PROPOSICION:

Sanción administrativa que se estime procedente aplicar o la absolución de uno o más de los implicados.

FISCAL”

3. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento al artículo 7º de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO
Directora Nacional
Servicio Nacional de la Discapacidad

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Gestión de las Personas
- Gabinete
- Fiscalía
- Oficina de partes